

# **Manual de Uso de Software**

RHU – Folha de Pagamento

<b>INTRODUÇÃO</b>	<b>4</b>
Objetivo do Manual	4
Objetivo do Sistema de Recursos Humanos	4
Visão geral do software	5
Requisitos básicos	6
<b>Acesso ao Sistema</b>	<b>6</b>
Cadastro de Usuários	7
Novo Usuário	7
Login e Logout	9
Recuperação de Senha	10
<b>Módulo Único</b>	<b>12</b>
Como acessar o módulo?	12
Como acessar as opções do módulo?	13
Outras formas de acessar o Módulo Único?	13
1ª No Painel do Módulo Folha	13
2ª Menu de Opções da Folha de Pagamento	13
Cadastrando Legislação	14
Cadastrando Agências Bancárias	15
Cadastrando Cidade	16
Cadastrando Bairro	17
Cadastrando Logradouro	18
Cadastrando Pessoas	19
Aba – Pessoa Física	20
Aba – Contatos	21
Aba – Bancos	21
<b>Módulo Folha de Pagamento</b>	<b>22</b>
Menu do Sistema	22
Processamento	23
Fechamento/Pagamento	23
Abertura de Competência	25
Definir o Período de Competência	25
Admissão de Novos Servidores	26
Tipos de Cadastros de Servidores	26

Funcionário	27
Autônomo/MEI	29
Estagiário	30
Pensionista	31
Inativos	32
<b>Cargos e Salários</b>	<b>33</b>
Matriz Salarial	33
Cadastrando uma Nova Matriz Salarial	33
Criando Nova Vigência ou Excluindo Vigência da Matriz Salarial	34
Cargos	35
Editando e Salvando o Cargo	35
Inserindo um novo Cargo	36
Aba Geral	36
Aba Plano Salarial	37
Aba Controle de Vaga	37
Aba Atividades Desenvolvidas	37
Aba Requisitos do Cargo	38
Plano Salarial	38
Editando e Salvando o Plano Salarial	39
Editar a Estrutura de Cargos	39
Criando uma Estrutura do Plano Salarial	40
Criando um novo Plano Salarial	40
<b>Movimentações de Pessoal</b>	<b>43</b>
Afastamentos	43
Configurações de Afastamento:	43
Movimentação de Afastamento:	46
Férias	48
Direito de Férias	49
Parâmetro de Férias	49
Entendendo os campos da Tela - Aba Geral	50
Férias - Aba Classes	51
Férias - Aba Férias Especiais	52
Férias - Aba Deduções	52
Consulta Período Aquisitivo de Férias	53
Configuração da Média de Férias	55

Consulta de Média de Férias	56
Movimentação/Programação de Férias	57
Programação Individual	57
Programação Coletiva	58
Emissão Aviso de Férias	60
Licença Prêmio	61
Direito de Licença Prêmio	61
Parâmetro de Licença Prêmio	61
Entendendo os campos da Tela - Aba Geral	62
Férias - Aba Classes	63
Licença Prêmio - Aba Deduções	63
Desligamento/Exoneração	65
Cálculo	75
<b>Consultas e Conferências</b>	<b>77</b>
Dashboard	77
Ficha Financeira	80
Demonstrativo Provisão	82
Configurações de Provisionamento	84
Folha de Pagamento	90
Integração Contábil	93
Consulta Dinâmica	95
Relatório	96
Média	97
Evento x Servidor	98
Comparativo de Líquido	100
Vida Funcional	101
Rotina Vale Alimentação	104

# INTRODUÇÃO

## Objetivo do Manual

---

Este manual tem como objetivo orientar os usuários na utilização do Oxy, software de gestão pública desenvolvido pela empresa Elotech. Ele oferece instruções detalhadas para acessar, configurar e operar as funcionalidades do sistema, capacitando os usuários a realizarem suas atividades com eficiência e precisão.

Ao seguir este guia, os servidores poderão aproveitar ao máximo os recursos oferecidos pelo Oxy, garantindo uma gestão administrativa e operacional mais integrada e otimizada para suas instituições.

## Objetivo do Sistema de Recursos Humanos

---

O Sistema de Recursos Humanos tem como objetivo centralizar e automatizar processos administrativos, permitindo maior eficiência, agilidade e precisão na gestão de dados de servidores Estatutários, CLT's, Estagiários e Autônomos. Ele abrange várias funções críticas, como:

- Cadastro de servidores: Gerenciamento de informações pessoais e profissionais dos colaboradores.
- Gestão de folha de pagamento: Cálculo de salários, benefícios e encargos.
- Controle de ponto: Registro de horas trabalhadas e gestão de ausências.
- Treinamentos e desenvolvimento: Acompanhamento de programas de capacitação e avaliação de desempenho.
- Gestão de benefícios: Administração de benefícios como vale-transporte, vale-refeição, assistência médica, entre outros.
- Relatórios: Geração de relatórios gerenciais e operacionais para apoiar a tomada de decisões.

## Visão geral do software

---

O Oxy é uma solução completa de gestão pública desenvolvida pela Elotech, projetada para atender às necessidades de diferentes áreas administrativas e operacionais de entidades públicas. O software é organizado em módulos especializados que promovem a eficiência na gestão de recursos, processos e dados, proporcionando maior transparência e controle para os servidores e para o cidadão.

O sistema abrange os seguintes módulos:

**Administrativo:** Inclui funcionalidades para gerenciamento de setores como Almoxarifado, Compras, Controle Interno, Frotas, Obras, Patrimônio e Protocolo, essenciais para a administração geral das entidades públicas.

**Tributos / Arrecadação:** Este módulo atende à gestão tributária, com funcionalidades específicas para ISS, ITBI, Procuradoria, Tributos em geral, além de ferramentas como Auditoria ISS, BI ISS, e Gestão ISS. Inclui ainda o Portal do Contribuinte, facilitando o acesso e o acompanhamento de informações para os cidadãos.

**Contabilidade:** Voltado para a gestão contábil, o módulo oferece funcionalidades para o gerenciamento de Atos, Contabilidade, Custos, EFD-Reinf, Orçamento e Prestação de Contas, auxiliando na conformidade com as exigências legais e na organização contábil da entidade.

**Recursos Humanos:** Envolve recursos para administração de pessoal, incluindo o e-Social, Folha de Pagamento, Portal do Servidor e o Ponto Eletrônico, promovendo uma gestão eficiente de pessoas e facilitando o acesso dos servidores a informações de RH.

**Comum a Todos:**

O Portal da Transparência é um recurso universal no Oxy, oferecendo um ambiente para a publicação de dados públicos, promovendo a transparência e o acesso a informações financeiras e administrativas pela população.

# elotech

O Módulo Único, é uma ferramenta essencial para a organização e gerenciamento de dados dentro do ambiente. É a base de armazenamento das informações comuns aos demais módulos do Sistema OXY, tais como: Cadastro de Pessoa, logradouros, bairros, cidades, cadastro de Leis e Atos e demais.

## Requisitos básicos

---

O Oxy é um sistema web, acessível diretamente pelo navegador, sem necessidade de instalação de software local. Para garantir uma experiência ideal, recomenda-se o uso de navegadores compatíveis, como Google Chrome (versão mais recente), Mozilla Firefox, ou Microsoft Edge, além de uma conexão estável com a internet.

# Acesso ao Sistema

## Cadastro de Usuários

### Novo Usuário

Para adicionar um novo usuário, acesse a aba **Usuários** e selecione a opção **Novo Usuário**. É necessário preencher alguns dados obrigatórios, como CPF/CNPJ, Nome, Sobrenome, E-mail e Senha. A senha inicial pode ser configurada como "Senha Temporária", permitindo que o usuário a altere no primeiro acesso ao sistema.

**Caminho:** Tela inicial do Painel → Usuário → Novo Usuário

The screenshot displays the 'Usuários' management interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Início', 'Usuários', 'Usuários Externos', 'Grupos de Permissões', 'Usuário Auditoria', 'Backups', 'Cache', 'Políticas de Segurança', 'Setor Configuração', 'Setores', and 'Formulários Dinâmicos'. The main area features a search bar, filter options for 'Mostrar inativos', 'Mostrar técnicos', and 'Mostrar apenas quem nunca logou', and a table of users. A red arrow points to the 'Novo Usuário' button in the bottom right corner.

CPF/CNPJ	Nome	E-mail	Ativo	Data de Cadastro	Último Login
08763492628	Renan Ariel Roque	usariois@gmail.com	Sim	15/10/2024	há 1 mês
01876735062	Marcelo Tavares Anzolin	marcelo.anzolin@elotech.com.br	Sim	07/11/2024	há 21 horas
0500435931	Lucas Thiago Gonçalves	lucas.goncalves@elotech.com.br	Sim	19/11/2024	há 2 dias
04884630920	Luis Alberto Loch	luisalberto@publitechsystemas.com.br	Sim	08/11/2024	há 1 semana
33545127842	Daniella Thais da Silva	daniella.silva@elotech.com.br	Sim	27/06/2024	há 3 meses
05859259921	Luit Henrique Caetano	luit.caetano@elotech.com.br	Sim	28/02/2024	há 1 mês
03803482178	Rafael Xavier	rafael.santos@elotech.com.br	Sim	15/04/2024	há 2 minutos
07458214998	João Marcos	joao.marcos@elotech.com.br	Sim	08/02/2024	há 1 mês
04356921941	Agnaldo Batistella	agnaldo.batistella@elotech.com.br	Sim	03/04/2024	há 14 minutos
40780950038	40780950038	40780950038@elotech.com.br	Sim	18/11/2024	Nunca logou

# elotech

Já na aba de **Login**, é possível utilizar a opção "**Crie sua conta**" para realizar um cadastro diretamente. Nesse caso, será necessário que o responsável pelo sistema aprove as permissões para ativar o acesso.

O sistema permite vincular outras contas para facilitar o acesso. Dessa forma, você pode utilizar credenciais de diferentes plataformas para entrar de maneira mais rápida e prática.

oxy  
PAINEL

Usuário

Senha

Entrar

Crie sua conta      Esqueceu sua senha?

ou conecte-se com

Entrar com Google

Entrar com Facebook

Entrar com Certificado

TECNOLOGIA elotech

## Login e Logout

### Login

Para acessar o sistema, utilize o nome de usuário e a senha fornecidos pelo responsável pelo cadastro. Clicar em **Entrar** para acessar o sistema.

The login form features the 'oxy PAINEL' logo at the top. It includes a text input field for the username '12345678910', a password input field with masked characters, and a green 'Entrar' button. Below the button are links for 'Crie sua conta' and 'Esqueceu sua senha?'. A section titled 'ou conecte-se com' offers social login options: 'Entrar com Google', 'Entrar com Facebook', and 'Entrar com Certificado'. The 'elotech' logo is at the bottom.

### Logout

Certifique-se de realizar o logout do sistema ao concluir suas atividades.

The dashboard screenshot shows the 'oxy PAINEL ADMINISTRATIVO' interface for 'Prefeitura Municipal Elotech'. It features a navigation menu on the left with 'Início', 'Usuários', and 'Usuários Externos'. The main area displays two cards: '33 USUÁRIOS CADASTRADOS' and '59 USUÁRIOS EXTERNOS CADASTRADOS'. The top right contains utility icons for 'Tarefas', 'Acessibilidade', 'Notificações', 'Ajustes', and 'Módulos'. A user profile dropdown is open, showing 'Dormando Macedo' and a 'Sair' button, which is highlighted with a red arrow.

## Recuperação de Senha


A funcionalidade de recuperação de senha permite ao usuário redefinir sua senha em caso de esquecimento. Para iniciar, basta informar o CPF cadastrado no sistema. Após a validação, o sistema envia automaticamente um e-mail para o endereço registrado, contendo um código de verificação. Com esse código, o usuário poderá acessar o sistema e registrar uma nova senha de forma segura.


**oxy**  
PAINEL


**Entrar**

[Crie sua conta](#) → [Esqueceu sua senha?](#)

ou conecte-se com

 Entrar com Google

 Entrar com Facebook

 Entrar com Certificado

TECNOLOGIA **elotech**

**oxy**  
PAINEL

Digite seu CPF/CNPJ(sem máscara) e nós lhe enviaremos instruções sobre como criar uma nova senha.

**Enviar**

[← Voltar](#)

TECNOLOGIA **elotech**

**oxy**  
PAINEL

Digite o código de verificação que você recebeu no dorm\*\*\*\*@elotech.com.br.

**Enviar**

TECNOLOGIA **elotech**

**oxy**  
PAINEL

⚠ Informe sua nova senha.

**Confirmar**

TECNOLOGIA **elotech**

**Obs:** Ao selecionar a opção "Recuperar Senha", o sistema solicitará o CPF/CNPJ utilizado no login. Após fornecer essas informações, o sistema enviará automaticamente um e-mail de confirmação com as instruções para redefinir a senha.

Redefinição de senha > Caixa de entrada x

Plataforma Oxy QA <nao-responder@mail.elotech.com.br> para mim

10:53 (há 8 minutos) ☆ ↶ ⋮

Traduza para o português x




### Alteração de Senha

Olá, **Dormando**  
você nos informou que esqueceu sua senha no Oxy Elotech.  
Esse é seu código para alterar sua senha: 921543  
Este código irá expirar em 5 minutos.

Caso não tenha pedido essa alteração, certifique-se de que você não compartilhou a sua senha com ninguém.

E não se preocupe, o código logo irá expirar e sua senha não mudará.

Obrigado  
Equipe Oxy



Digite o código de verificação que você recebeu no **dorm\*\*\*\*@elotech.com.br**.

TECNOLOGIA **elotech**

# Módulo Único

O Módulo Único, é uma ferramenta essencial para a organização e gerenciamento de dados dentro do ambiente. Ele serve como base para o armazenamento das informações comuns aos demais módulos do Sistema OXY. O objetivo principal é centralizar as informações de forma eficiente e segura, garantindo que os dados sejam facilmente acessíveis, atualizáveis e consistentes ao longo do tempo.

Principais Funcionalidades:

- Cadastro de Pessoas: Permite a inclusão de pessoas físicas e jurídicas, que de alguma forma irão se relacionar com a entidade. Seja como: servidor, fornecedor ou prestador de serviço.
- Leis e Atos: Permite a inclusão dos atos e legislações gerados pela entidade, bem como os pertinentes na complementação legal.
- Logradouros: Permite a inclusão dos endereços, que de alguma forma serão utilizados pela entidade.
- Relatórios Dinâmicos: Permite a implementação de novos relatórios necessários para a entidade.
- Consultas Dinâmicas: Permite a implementação de novas consultas que de certa forma serão utilizadas como relatório.

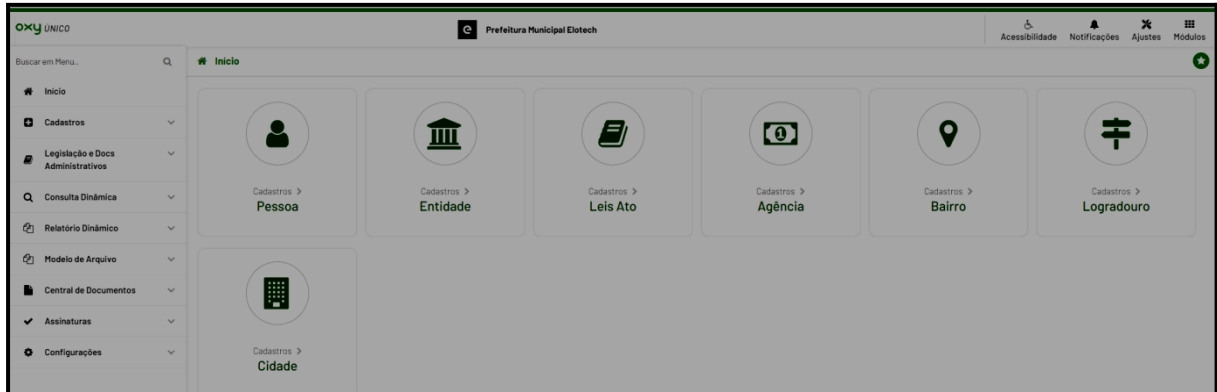
## Como acessar o módulo?

Através do link: [https://\(Nome Entidade\).oxy.elotech.com.br/](https://(Nome Entidade).oxy.elotech.com.br/) , podemos acessar a Central de Usuário, quando conectado irá mostrar um painel parecido com a figura abaixo, vai depender dos acessos de cada usuário.

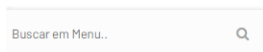


## Como acessar as opções do módulo?

Ao clicar no botão do Módulo Único, , serão abertas todas as opções que o usuário tenha permissão, conforme a tela abaixo.



As principais opções serão mostradas no painel e as demais na forma de menu, que podem ser acessadas localizando-as através da “Busca em Menu”

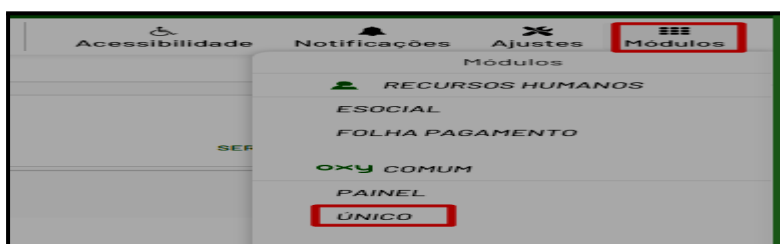


ou explorando o menu do lado esquerdo da tela, onde terá acesso a todas opções permitidas ao usuário.

## Outras formas de acessar o Módulo Único?

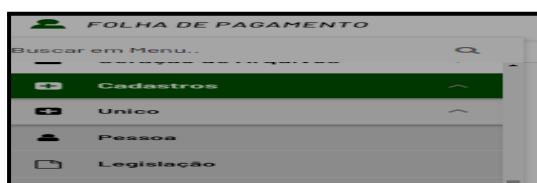
### 1ª No Painel do Módulo Folha

Na Painel do módulo Folha de Pagamento, do lado direito da tela,, clique na opção “Módulos” e selecione o Módulo Único



### 2ª Menu de Opções da Folha de Pagamento

Através do Menu Cadastros>>Único, podemos acessar o cadastro de “Pessoa” e “Legislação”.

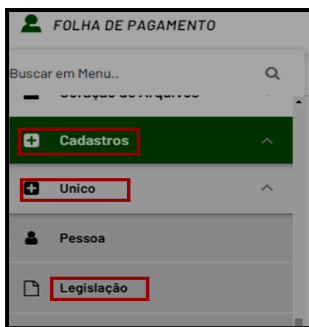



## Cadastrando Legislação

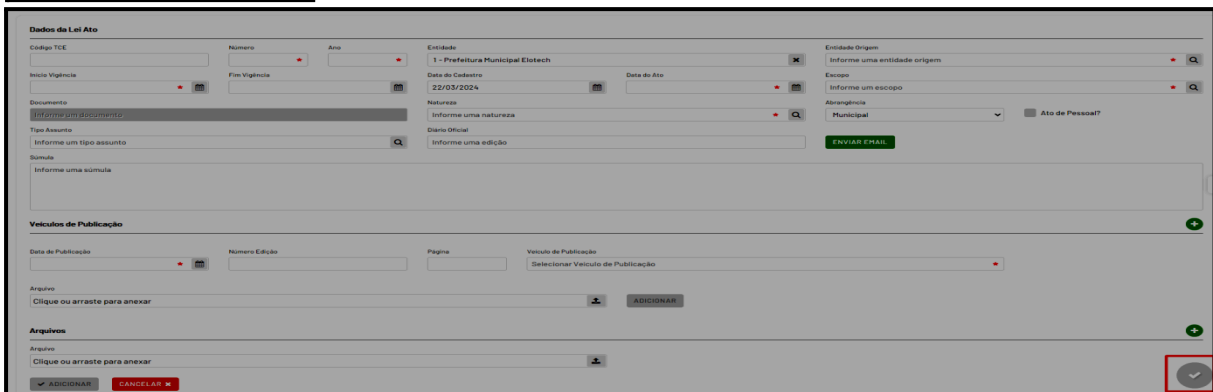
Utilize uma das formas de acesso do Módulo Único, opções mostradas anteriormente, direto pela central de usuário ou no Módulo folha de pagamento através da opção módulos ou pelas opções do menu.

Usando a opção do menu do Módulo de Folha de Pagamento, acesse Cadastros>>Único>>Legislação, conforme tela abaixo. Ao clicar na opção

“Legislação”, o sistema mostrará a tela com os atos (leis, portarias, decretos, etc) já cadastrados.



Para inserir um novo ato, clique no botão novo, , a ação abrirá a tela de cadastro. Além dos campos obrigatórios da tela, no caso de atos pessoais, é obrigatório preencher o campo “SÚMULA”.



Dados da Lei Ato

Código TCE: [ ] Número: [ ] Ano: [ ] Estado: 1 - Prefeitura Municipal Elotech

Entidade Origin: Informe uma entidade origem

Início Vigência: [ ] Fin Vigência: [ ] Data de Cadastro: 22/03/2024 Data de Ato: [ ] Escopo: Informe um escopo

Documento: Informe um documento Natureza: Informe uma natureza Abrangência: Municipal Ato de Pessoal? [ ]

Tipo Assunto: Informe um tipo assunto Data Oficial: [ ]

Síntese: Informe uma síntese Informe uma edição

Enviar e-mail

Veículos de Publicação


Data de Publicação: [ ] Número Edição: [ ] Página: [ ] Veículo de Publicação: Selecionar Veículo de Publicação

Arquivos

Arquivos: [ ]

Clique ou arraste para anexar

Adicionar Cancelar

Após o preenchimento do cadastro, o sistema irá habilitar o botão gravar  para então finalizar o cadastro.

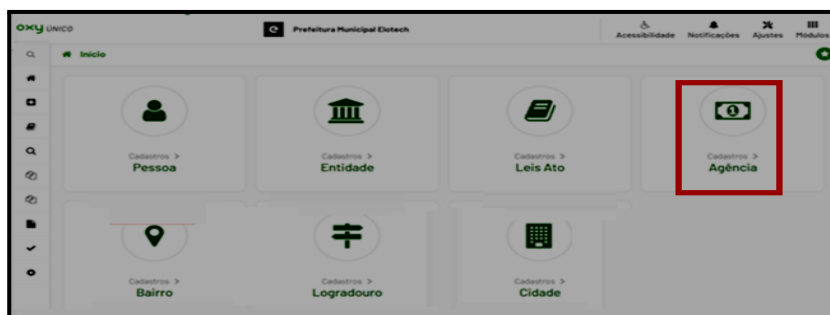
## Cadastrando Agências Bancárias

Acesse o Módulo Único, direto pela central de usuário ou no Módulo folha de pagamento através da opção módulos.

Através da opção do “Módulos”, no Módulo de Folha de Pagamento, clique no

botão  e selecione o “Módulo Único”.


Ao acessar o “Módulo Único”, utilize a opção “Agência” existente no painel inicial, conforme figura abaixo.




Ao clicar no botão

“Agência”, , o sistema mostrará a tela com as agências já cadastradas.

Código	Descrição	Agência	Cidade	Descrição
171	0568	0568	CASCADEL	
172	1187-8	1187-8	CASCADEL	
173	3699	3699	MATELÂNDIA	
174	2403-9	2403-9	CASCADEL	
175	1314	1314	UMUARAMA	
167	0735	0735	MEDIANEIRA	

Para inserir uma nova Agência, clique no botão novo, , com a ação abrirá a tela de cadastro.

Após o preenchimento de pelo menos os campos obrigatório, o sistema irá habilitar o botão gravar  para então possa finalizar o cadastro.

## Cadastrando Cidade

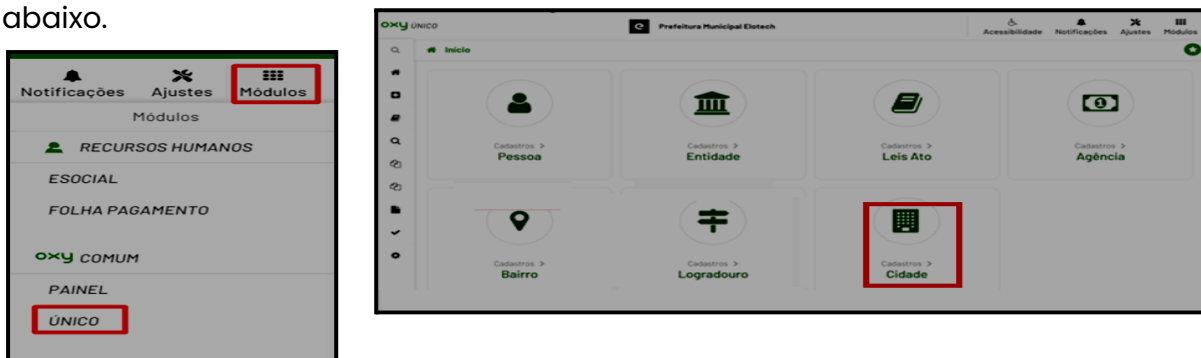
Acesse o Módulo Único, direto pela central de usuário ou no Módulo folha de pagamento através da opção módulos.


Através da opção do “Módulos”, no Módulo de Folha de Pagamento, clique no

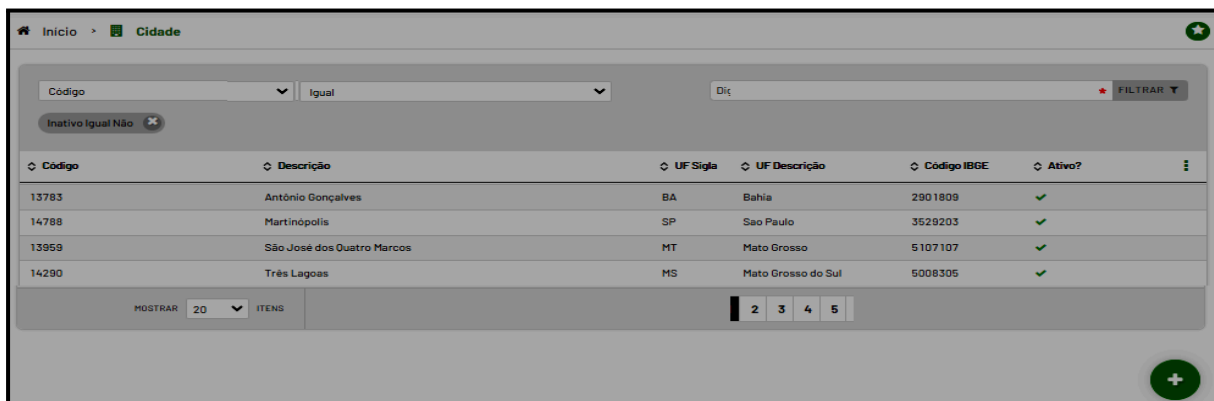
botão  e selecione o “Módulo Único”.


Ao acessar o “Módulo Único”, utilize a opção “Cidade” existente no painel inicial, conforme figura

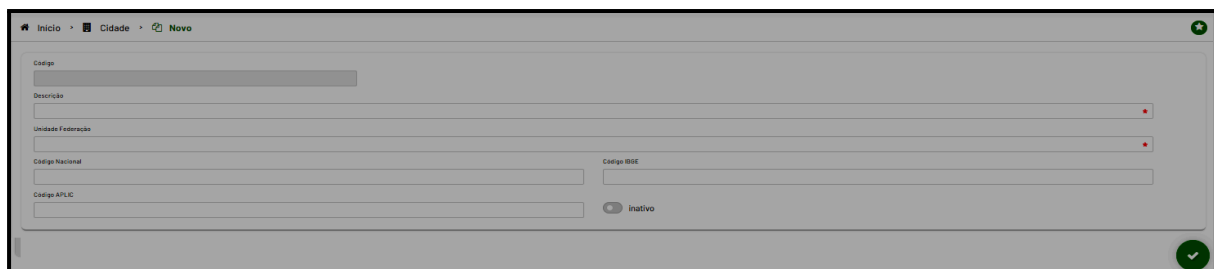
abaixo.




Ao clicar no botão “Cidade”, , o sistema mostrará a tela com as cidades cadastradas.



Para inserir uma nova cidade, clique no botão novo, , com a ação abrirá a tela de cadastro.



Após o preenchimento de pelo menos os campos obrigatório, o sistema irá habilitar o botão gravar  para então possa finalizar o cadastro.

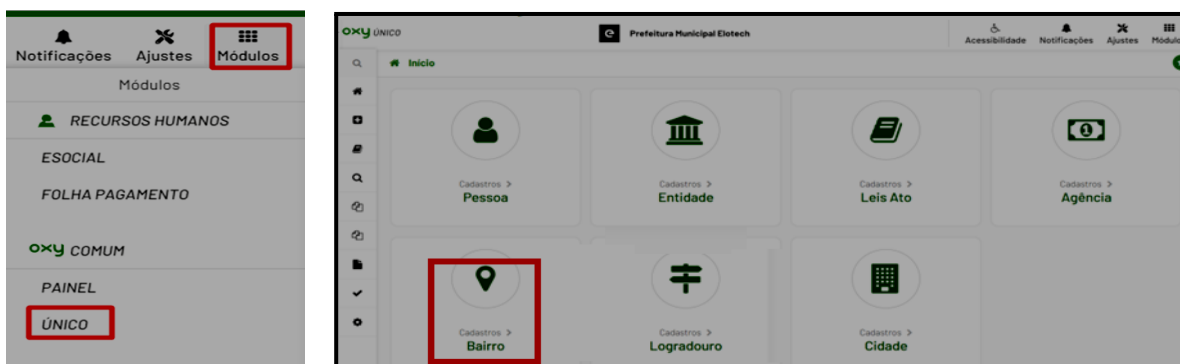
## Cadastrando Bairro


Acesse o Módulo Único, direto pela central de usuário ou no Módulo folha de pagamento através da opção módulos.

Através da opção do “Módulos”, no Módulo de Folha de Pagamento, clique no


botão  e selecione o “Módulo Único”.


Ao acessar o “Módulo Único”, utilize o botão de “Bairro” existente no painel inicial, conforme figura abaixo.



Ao clicar no botão “Bairro”, , o sistema mostrará a tela com os bairros cadastrados.




Para inserir um novo bairro, clique no botão novo, , com a ação abrirá a tela de cadastro.

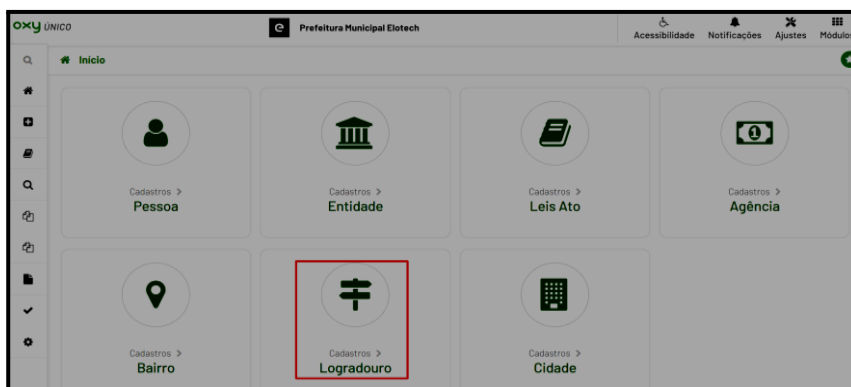
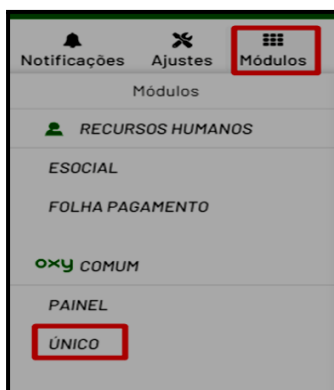
Após o preenchimento de pelo menos os campos obrigatório, o sistema irá habilitar o botão gravar  para então possa finalizar o cadastro.


## Cadastrando Logradouro

Acesse o Módulo Único, direto pela central de usuário ou no Módulo folha de pagamento através da opção módulos.

Através da opção do “Módulos”,  Módulos, no Módulo de Folha de Pagamento, clique nesse botão e acesse o “Módulo Único”.

Ao acessar o “Módulo Único”, utilize o botão de “Logradouro” existente no painel, conforme figura abaixo.




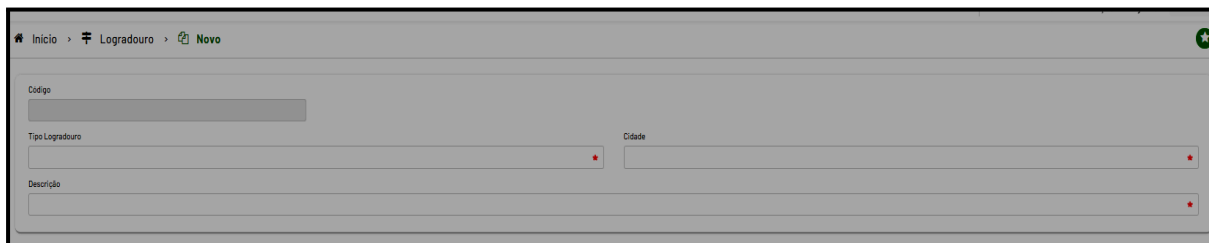
Ao clicar no botão “Logradouro” , o sistema mostrará a tela com os logradouros cadastrados.

Início > **Logradouro**  
 Descrição Contém Digite o filtro  


Código	Tipo Logradouro	Descrição	Cidade	Código	Cidade	Descrição
14	ESTRADA	ESTRADA VILA MARQUEZITA	10319	MATELÂNDIA		
15	ESTRADA	ESTRADA LINHA OURO VERDE	10319	MATELÂNDIA		
16	AVENIDA	PARANÁ	10319	MATELÂNDIA		
17	AVENIDA	BORGES DE MEDEIROS	10319	MATELÂNDIA		

 20 ITENS 

Para inserir um novo logradouro, clique no botão novo, , com a ação abrirá a tela de cadastro.



A tela de cadastro de logradouro apresenta um formulário com os seguintes campos: 'Codigo' (campo de texto), 'Tipo Logradouro' (campo de texto com um ícone de erro vermelho), 'Cidade' (campo de texto com um ícone de erro vermelho) e 'Descrição' (campo de texto com um ícone de erro vermelho). No canto superior direito, há um botão verde com um símbolo de adição (+). O caminho de navegação no topo indica 'Início > Logradouro > Novo'.

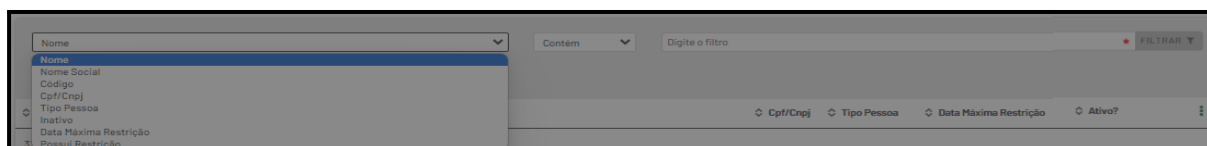
Após o preenchimento de pelo menos os campos obrigatório, o sistema irá habilitar o botão gravar  para então finalizar o cadastro.

## Cadastrando Pessoas


Utilize uma das formas de acesso do Módulo Único, opções mostradas anteriormente, direto pela central de usuário ou no Módulo folha de pagamento através da opção módulos ou pelas opções do menu.

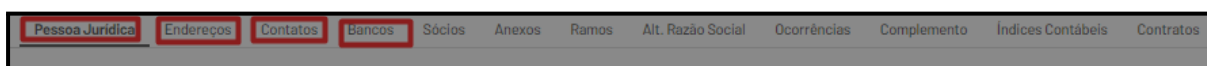
Usando a opção do menu do Módulo de Folha de Pagamento, acesse Cadastros>>Único>>Pessoa, conforme tela abaixo. Ao clicar na opção “Legislação”, o sistema mostrará a tela com os atos (leis, portarias, decretos,etc) já cadastrados.

Utilize um dos filtros, conforme tela abaixo, localizado no canto esquerdo da tela, para verificar se a pessoa já está cadastrada.





A tela de filtros de busca apresenta um formulário com os seguintes elementos: 'Nome' (campo de texto com uma seta para baixo), 'Contém' (campo de texto com uma seta para baixo), 'Digite o filtro' (campo de texto) e um botão 'FILTRAR' com uma seta para baixo. Abaixo do formulário, há uma lista de opções de filtro: 'Nome', 'Nome Social', 'Codigo', 'Cpf/Cnpj', 'Tipo Pessoa', 'Inativo', 'Data Máxima Restrição' e 'Possui Restrição'. No canto inferior direito, há uma barra de filtros com as opções: 'Cpf/Cnpj', 'Tipo Pessoa', 'Data Máxima Restrição' e 'Ativo?'.

Nota: quando a pessoa estiver cadastrada, clique no botão alterar, . Navegue pelo menos nas abas destacadas na figura abaixo e realize uma conferência geral das informações cadastradas. O preenchimento correto garantirá que as informações que serão encaminhadas ao esocial estarão corretas.



A tela de abas de cadastro apresenta uma barra de abas com as seguintes opções: 'Pessoa Jurídica', 'Endereços', 'Contatos', 'Bancos', 'Sócios', 'Anexos', 'Ramos', 'Alt. Razão Social', 'Ocorrências', 'Complemento', 'Índices Contábeis' e 'Contratos'. As abas 'Pessoa Jurídica', 'Endereços', 'Contatos' e 'Bancos' estão destacadas com uma borda vermelha.

Para inserir uma nova pessoa, clique no botão novo, , a ação abrirá a tela inicial do cadastro. Preencha os dados solicitados e clique no botão próximo, , para incluir as demais informações.

Início > Pessoa

CPF / CNPJ

CPF / CNPJ: 120.448.100-85

Tipo Pessoa: FÍSICA JURÍDICA

Data Cadastro: 25/03/2024

Nome: Funcionário de Elotech

Fantasia / Apelido: Nome Social:

Contribuinte  Fornecedor  Pessoal  Protocolo  Produtor Rural

➔

## Aba – Pessoa Física

Funcionário de Elotech

CPF / CNPJ: 120.448.100-85

Data Cadastro: 25/03/2024

Fantasia / Apelido: Não informado

Data Alteração:

Tipo Pessoa: Pessoa Física

Nome Social: Não informado

STIVO INATIVO

Pessoa Física | Endereços | Contatos | Bancos | Anexos | Ramos | Documentos | Complementar | Ocorrências | Complemento | Contratos

Sexo: Selecionar o sexo

Estado Civil: Selecionar o estado civil

Estatutária: Selecionar a estatutária

Data Nascimento: Selecionar a nacionalidade

Deficiência: Selecionar a deficiência

Nome da Mãe: Selecionar a cor da pele

Cidade de Nascimento: Selecionar a cor da pele


Data de Nascimento: Selecionar a cor da pele

Nome da Mãe: Selecionar a cor da pele

✓

Além dos campos obrigatórios da tela, preencha o cadastro com o máximo de informações, pois elas poderão ser importantes no futuro.

## Aba – Endereços

Na aba endereços, acesse a tela do cadastro, no caso de um novo cadastro, virá no canto direito o botão novo  habilitado, clique para inserir.

Pessoa Física | Endereços | Contatos | Bancos | Anexos | Ramos | Documentos | Complementar | Ocorrências | Complemento | Contratos

Logradouro: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_

Estado: \_\_\_\_\_

Complemento: \_\_\_\_\_

Logradouro: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_


Cidade: \_\_\_\_\_

Estado: \_\_\_\_\_


Complemento: \_\_\_\_\_

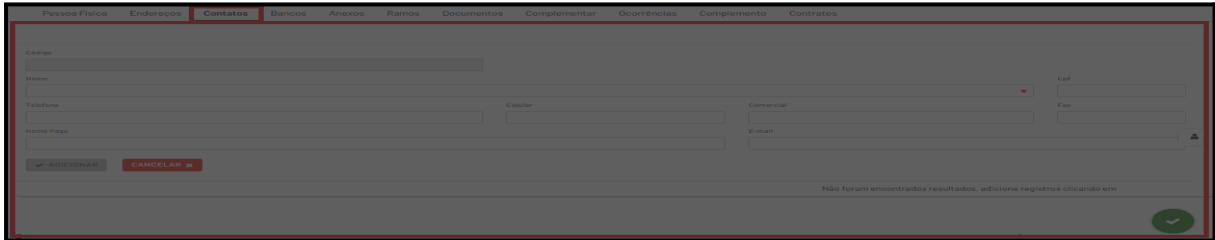
Cancelar


✓

Após o preenchimento do cadastro, o sistema irá habilitar o botão gravar  para então finalizar o cadastro.


## Aba – Contatos

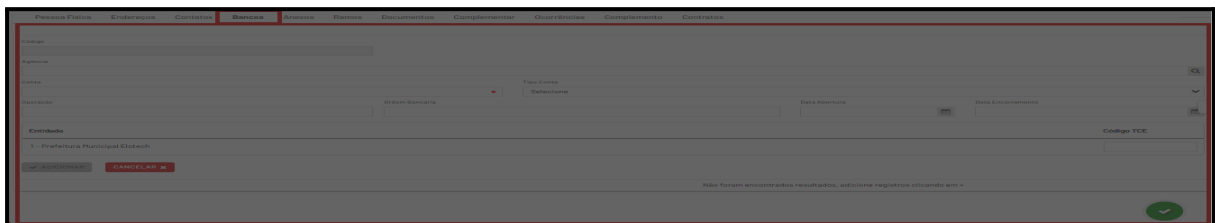
Na aba “Contatos”, acesse a tela do cadastro, no caso de um novo cadastro, virá no canto direito o botão novo  habilitado, clique para inserir.




Após o preenchimento do cadastro, o sistema irá habilitar o botão gravar  para então finalizar o cadastro.

## Aba – Bancos

Na aba “Bancos”, acesse a tela do cadastro, no caso de um novo cadastro, virá no canto direito o botão novo  habilitado, clique para inserir.



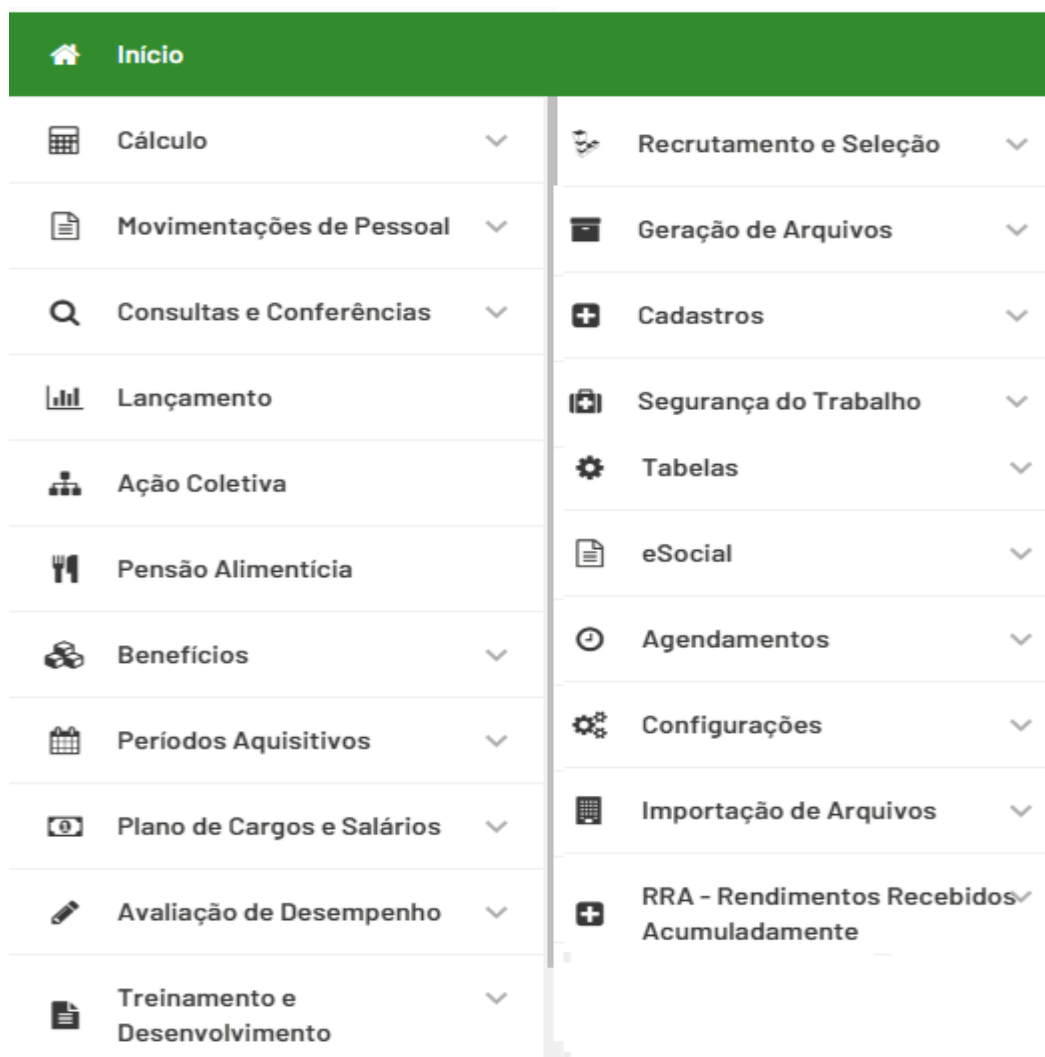
Após o preenchimento do cadastro, o sistema irá habilitar o botão gravar  para então finalizar o cadastro.

# Módulo Folha de Pagamento

O Módulo Folha de Pagamento, abriga todas as rotinas responsáveis por registrar, movimentar e calcular os pagamentos dos servidores, bem como os descontos e contribuições obrigatórias. Ele não apenas garante que os servidores recebam seu salário corretamente, mas também assegura que a entidade esteja em conformidade com as leis trabalhistas e fiscais.


Pensando em ajudá-lo a compreender e aprimorar as rotinas de folha de pagamento, garantindo uma gestão eficiente e transparente dos recursos humanos da sua entidade, elaboramos um conteúdo com as principais rotinas do Módulo de Folha de Pagamento.

## Menu do Sistema



## Processamento

Na opção processamento, onde é realizado o cálculo dos funcionários, é possível executar vários filtros de quem será realizado o processamento do cálculo. Nesta tela, é possível aplicar vários filtros para que o sistema calcule determinado grupo de funcionários, seja por classe, cargo, lotação, local de trabalho, entre vários outros filtros.

Após a aplicação dos filtros disponíveis como mostrado acima, basta clicar no ícone  e o sistema fará o processamento, mostrando os steps (passos) em tempo real. Ao final, o sistema irá demonstrar as fichas financeiras dos funcionários.

## Fechamento/Pagamento

Na tela de fechamento/pagamento é gerenciada a data de pagamento da competência ou tipo de folha. Nessa tela, a divisão é feita entre os funcionários com cálculo em **aberto ou fechado**.

É possível realizar o fechamento por data, classe, tipo de folha, matrícula, cargo, lotação, ou local de trabalho. Após realizado o fechamento de um funcionário, por exemplo, o sistema não executará mais o cálculo do mesmo mantendo os valores idênticos do momento em que foi fechado.

Na tela abaixo, podemos visualizar as abas "pagamento com banco", "pagamento sem banco" e "fechamento dos informativos". Pagamento com

banco refere-se aos funcionários fechados que possuem uma conta para depósito dos valores. Na aba pagamento sem banco, refere-se aos funcionários com valores a receber, mas no cadastro do funcionário não existe conta cadastrada. Fechamento dos informativos refere-se aos pagamentos que são apenas informativos, ou seja, não geram arquivo bancário. Funcionários sem conta cadastrada, não serão considerados na geração de arquivos para banco.

ATENÇÃO! CONECTADO NO AMBIENTE DE PRODUÇÃO

ABERTO FECHAMENTO 12 - Dezembro / 2024 (Aberto) FILTRAR

Filtrar por convênio bancário... Status Integração (Todas)

Filtrar por classe... Filtrar por tipo de folha... Filtrar por matrícula ou nome de servidor... Situação da remessa bancária (Todas)

Filtrar por cargo... Filtrar por lotação... Filtrar por local de trabalho...

Pagamento Com Banco Pagamento Sem Banco Fechamento Dos Informativos

Data do Pagamento	Líquido Pensão	Líquido Folha	Líquido Total
01/12/2024	R\$ 0,00	R\$ 130.524,34	R\$ 130.524,34
10/12/2024	R\$ 0,00	R\$ 99.920,84	R\$ 99.920,84
12/12/2024	R\$ 0,00	R\$ 46.179,51	R\$ 46.179,51
13/12/2024	R\$ 0,00	R\$ 1.998,08	R\$ 1.998,08
20/12/2024	R\$ 0,00	R\$ 1.092.246,84	R\$ 1.092.246,84
<b>Total Geral</b>			<b>R\$ 1.370.888,41</b>

ATENÇÃO! CONECTADO NO AMBIENTE DE PRODUÇÃO

ABERTO FECHAMENTO 12 - Dezembro / 2024 (Aberto) FILTRAR

Filtrar por convênio bancário... Status Integração (Todas)

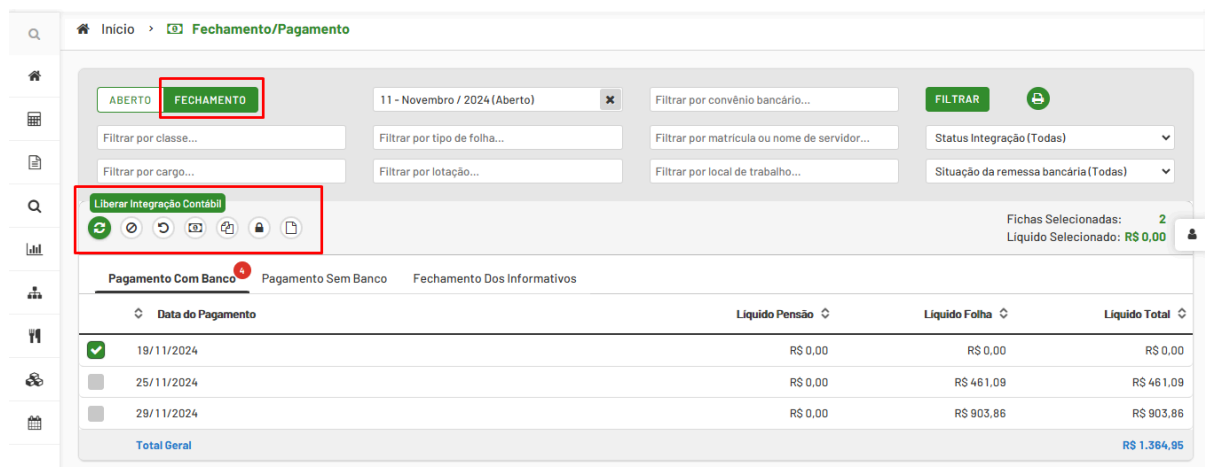
Filtrar por classe... Filtrar por tipo de folha... Filtrar por matrícula ou nome de servidor... Situação da remessa bancária (Todas)

Filtrar por cargo... Filtrar por lotação... Filtrar por local de trabalho...

**Efetuar Pagamento** Fichas Seleccionadas: 515 Líquido Seleccionado: R\$ 1.987.312,78

Tipo de Folha	Líquido	Líquido Seleccionado
1 - Folha Mensal	R\$ 1.987.312,78	R\$ 1.987.312,78
<b>Líquido Geral</b>	<b>R\$ 1.987.312,78</b>	<b>R\$ 1.987.312,78</b>

Ao selecionar uma ou várias datas para Efetuar Pagamento, será processado e só será visível pela aba >> Fechamento.



Após, navegando pela aba Fechamento, é onde se realiza a liberação para a integração contábil, cancelar integração contábil, estornar pagamento, alterar data de pagamento, gerado arquivo bancário, bloquear arquivo bancário, Holerite/Portal da Transparência –liberação Monitorada.

## Abertura de Competência


A abertura de uma competência de folha de pagamento é rotina de preparação para iniciar um novo período de pagamento. A competência de folha de pagamento refere-se ao período específico (geralmente mensal) em que as remunerações dos empregados são calculadas, considerando salários, descontos, benefícios, horas extras, entre outros.

Aqui estão os principais passos para abrir uma competência de folha de pagamento:

### Definir o Período de Competência

No Menu Cadastro>>Competência, poderão ser consultadas as competências existentes com sua situação atual, situação aberta ou fechada, bem como criar nova competência. Não é obrigatório a última competência estar fechada para abrir uma nova competências, pois é possível trabalhar com mais de uma competência aberta.



Para inserir uma Nova competência, clique no botão novo, , que automaticamente o será criada a nova competência, no caso a última aberta é Março/2024 o sistema abrirá a nova, Abril/2024. Manter mais de uma competência aberta não gera nenhum problema de alteração no cálculo das folhas já pagas e fechadas.

Para acessar a nova competência, clique no nome da entidade que apresentará esse painel à direita, figura abaixo, com as opções da entidade. Selecione o exercício e o mês, no caso exercício 2024 no mês de Abril.

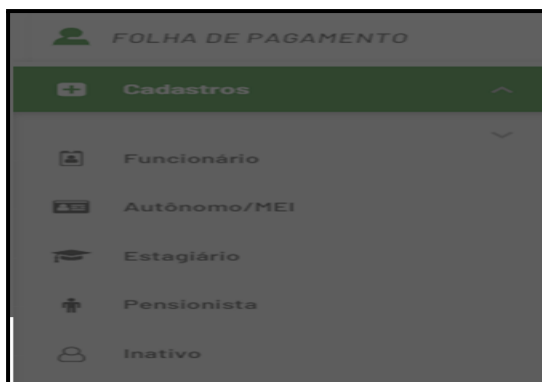
## Admissão de Novos Servidores

A admissão de novos servidores pode ocorrer com vínculo empregatício ou não. Os servidores com vínculo são aqueles que possuem um regime de trabalho, seja Estatutário ou CLT, os demais são considerados sem vínculo empregatício, autônomos/prestadores e os estagiários.

Para facilitar o preenchimento das informações de cada grupo de servidores, foram criadas telas customizadas com o tipo do cadastro. No sistema está definido assim: funcionários, inativos, pensionistas, autônomos e estagiários. Desta forma cada tipo de cadastro tem uma tela personalizada com as informações necessárias.

## Tipos de Cadastros de Servidores

Na figura abaixo apresentamos os acessos das telas para cadastros de novos servidores.



## Funcionário

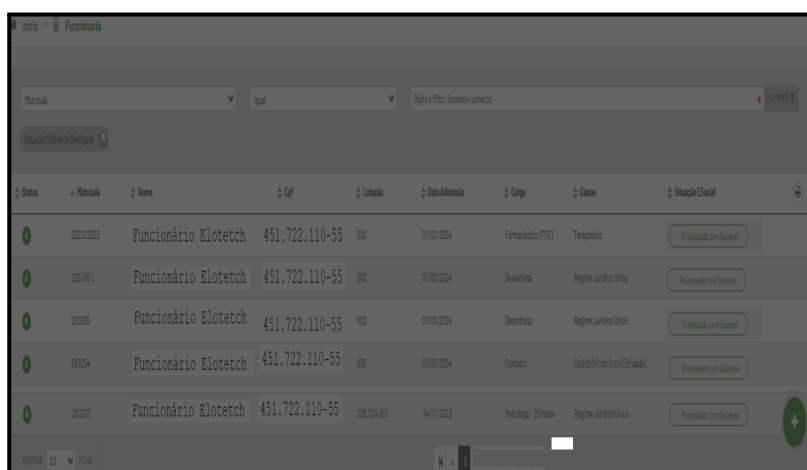
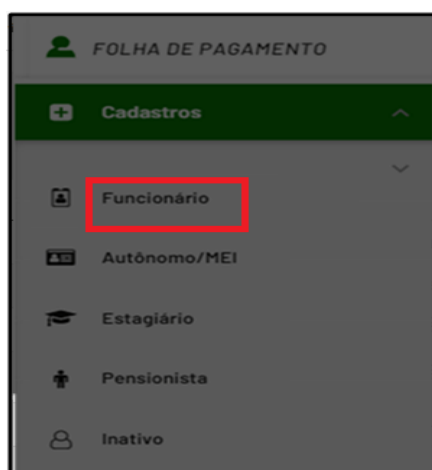
Nessa opção deverão ser cadastrados os servidores que estejam vinculados ao regime estatutário: Efetivos, Comissionados, Agentes Políticos e Conselheiros Tutelares e os regime CLT: Temporários, Emprego Público, Efetivos CLT's.

Para localizar a opção do "Funcionário" use a "Busca em Menu"




digitando a palavra "funcionário" ou explorando o menu do lado esquerdo da tela, onde terá acesso a todas opções.

Aqui vamos mostrar usando o menu, acesse Cadastros>>Funcionário ou na busca de menu conforme tela abaixo. Ao clicar na opção "Funcionário", o sistema mostrará a tela com os servidores já cadastrados. Conforme falamos, são os servidores vinculados aos regimes Estatutários ou CLT's.



Status	Matrícula	Nome	CPF	Lotação	Data Admissão	Cargo	Classe	Situação Especial
	22222222	Funcionário Elotetch	451.722.110-55	002	01/02/2024	Farmacêutico(PSO)	Temporário	Processado com Sucesso
	22211111	Funcionário Elotetch	451.722.110-55	003	01/02/2024	Secretaria	Regime Jurídico Único	Processado com Sucesso
	222333	Funcionário Elotetch	451.722.110-55	002	01/02/2024	Secretaria	Regime Jurídico Único	Processado com Sucesso
	222555	Funcionário Elotetch	451.722.110-55	005	01/02/2024	Contador	Cedido/Vinculo Outra Entidade	Processado com Sucesso
	222777	Funcionário Elotetch	451.722.110-55	006.004-001	14/11/2023	Psicólogo - 20 horas	Regime Jurídico Único	Processado com Sucesso

Para inserir um Novo Servidor, clique no botão novo, , a ação abrirá a tela do cadastro. Preencha os dados obrigatórios e todas as demais informações importantes. Lembrando que o preenchimento correto das informações minimiza os erros no envio do eSocial, lembrando que o envio para o eSocial é automático.

Funcionário 1 Movimentação De Pessoa 1 Dependentes Tempo De Serviço Anterior

Matricula 9.633 Pessoa Selecionar a pessoa \* Data Admissão \*


Matricula e Social Registro Funcional Agente Nocivo Selecionar o agente nocivo \*  Desconto Simplificado IRRF

Remuneração

Classe Selecionar a Classe \* Tipo de Remuneração Selecionar o tipo de remuneracao \* Tipo de Admissão Selecionar o tipo de Admissão \*

Cargo Selecionar o cargo \* Salário Contratual \*


Conta Pagamento Selecionar a conta bancária Convênio Bancário Selecionar o Convênio Bancário

Após o preenchimento das informações obrigatórias, o sistema irá habilitar o botão gravar  para então finalizar o cadastro.

## Autônomo/MEI

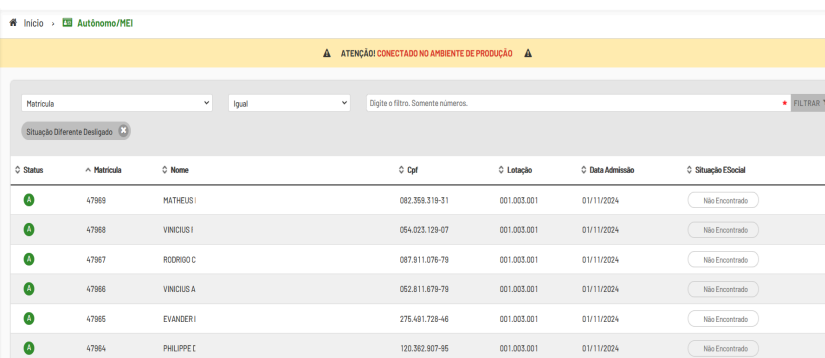
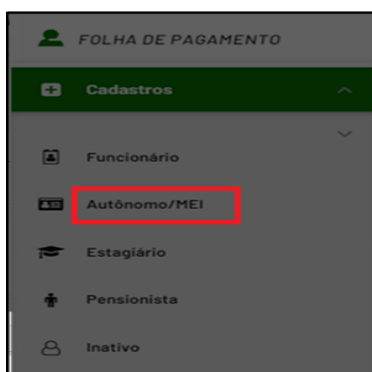
Nessa opção deverão ser cadastrados os servidores que não possuem vínculo empregatício, os prestadores de serviços Autônomos e os Microempreendedores Individuais que se enquadrem-se na prestação de serviços de: hidráulica, eletricidade, pintura, alvenaria, carpintaria e de manutenção ou reparo de veículos, a entidade tomadora do serviço deve recolher 20% de Patronal.

Para localizar a tela de cadastro do “Autônomo/MEI”, temos duas opções:

através da “Busca em Menu”  digitando a palavra “Autônomo” ou “MEI” ou explorando o menu lado esquerdo da tela principal, onde terá acesso a todas opções.


Aqui vamos mostrar o acesso usando o menu, na opção Cadastros >>

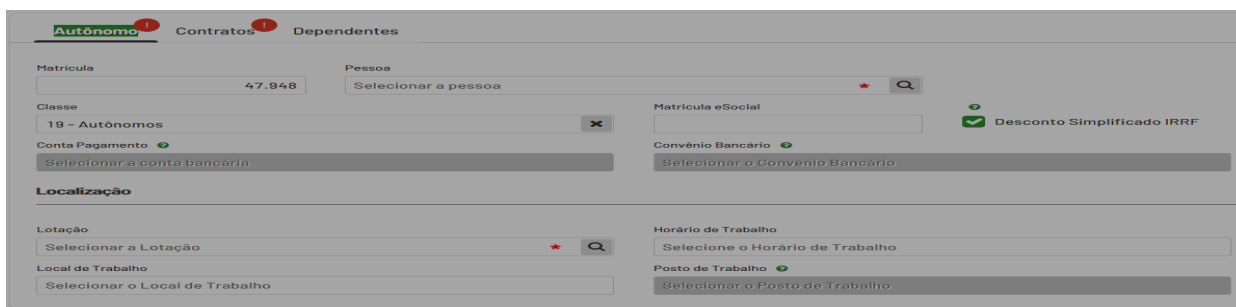
Autônomo/MEI conforme tela abaixo. Ao clicar na opção “Autônomo”, o sistema mostrará a tela com os Autônomos/MEI 's já cadastrados.



A screenshot of the 'Autônomo/MEI' list page. The page has a yellow header with a warning: 'ATENÇÃO! CONECTADO NO AMBIENTE DE PRODUÇÃO'. Below the header is a search bar with 'Matricula' and 'Igual' dropdowns, and a search input field. A table below shows a list of registered individuals with columns for Status, Matricula, Nome, Cpf, Lotação, Data Admissão, and Situação E Social. Each row has a 'Não Encontrado' button.


Status	Matricula	Nome	Cpf	Lotação	Data Admissão	Situação E Social
1	47989	MATHEUS I	082.358.319-31	001.003.001	01/11/2024	Não Encontrado
1	47988	VINCÍUS I	054.023.129-07	001.003.001	01/11/2024	Não Encontrado
1	47987	RODRIGO C	087.811.076-79	001.003.001	01/11/2024	Não Encontrado
1	47986	VINCÍUSA	052.811.076-79	001.003.001	01/11/2024	Não Encontrado
1	47985	EVANDER I	275.461.728-46	001.003.001	01/11/2024	Não Encontrado
1	47984	PHILIPPE C	120.382.807-95	001.003.001	01/11/2024	Não Encontrado

Para inserir um Novo Autônomo/MEI, clique no botão novo, , a ação abrirá a tela do cadastro. Preencha os dados obrigatórios e todas as demais informações importantes. Lembrando que o preenchimento correto das informações minimiza os erros no envio do eSocial, lembrando que o envio para o eSocial é automático.




A screenshot of the 'Autônomo/MEI' registration form. The form is titled 'Autônomo' and has a 'Contratos' and 'Dependentes' section. The form fields include: 'Matricula' (47.948), 'Pessoa' (Selecionar a pessoa), 'Classe' (19 - Autônomos), 'Conta Pagamento' (Selecionar a conta bancária), 'Localização' (Lotação, Local de Trabalho), 'Matricula e Social' (Selecionar o Horário de Trabalho), 'Convenio Bancário' (Selecionar o Convenio Bancário), and 'Posto de Trabalho' (Selecionar o Posto de Trabalho). There is a 'Desconto Simplificado IRRF' checkbox checked.

# elotech

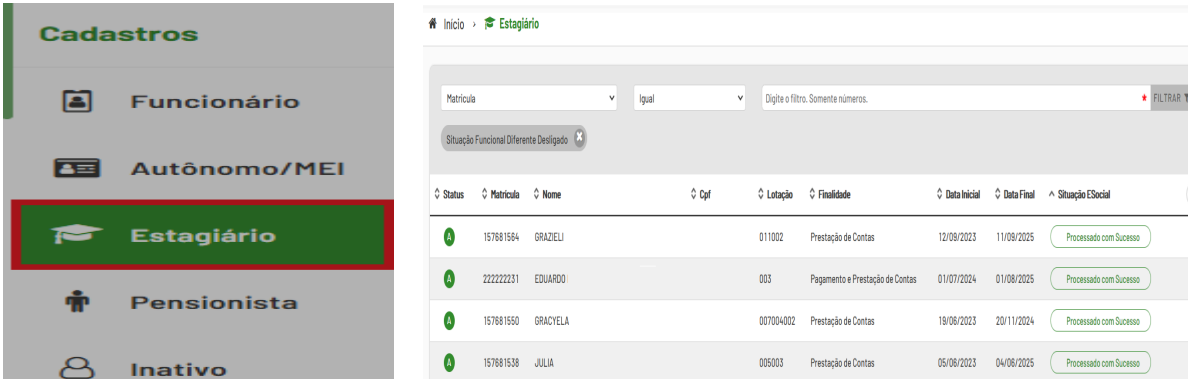
Após o preenchimento das informações obrigatórias, o sistema irá habilitar o botão gravar  para então finalizar o cadastro.

## Estagiário

Nessa opção deverão ser cadastrados os servidores estagiários, importante lembrar que, mesmo que o pagamento seja efetuado pelo agente de integração, há a necessidade de realizar o registro no sistema, pois há a obrigatoriedade de enviar para o eSocial.


Para localizar a tela de cadastro do “Estagiário”, temos duas opções: através da “Busca em Menu”  digitando a palavra “Estagiário” ou explorando o menu do lado esquerdo da tela principal, onde terá acesso a todas opções.

Aqui vamos mostrar o acesso do cadastro usando pelo menu, na opção Cadastros>> Estagiário, conforme tela abaixo, ao clicar na opção “Estagiário”, o sistema mostrará a tela com os estagiários já cadastrados.



The image shows two parts of the system interface. On the left is a sidebar menu with the title 'Cadastros' and several options: 'Funcionário', 'Autônomo/MEI', 'Estagiário' (highlighted with a red box), 'Pensionista', and 'Inativo'. On the right is the main screen for 'Estagiário', which includes a search bar with filters for 'Matrícula' and 'Igual', a search input field, and a table of registered interns. The table has columns for Status, Matrícula, Nome, Cpf, Lotação, Finalidade, Data Inicial, Data Final, and Situação ESocial. Each row represents an intern with their respective details and a 'Processado com Sucesso' button.

Status	Matrícula	Nome	Cpf	Lotação	Finalidade	Data Inicial	Data Final	Situação ESocial
✓	157881584	GRAZIELI		011002	Prestação de Contas	12/08/2023	11/08/2025	Processado com Sucesso
✓	222222231	EDUARDO		003	Pagamento e Prestação de Contas	01/07/2024	01/08/2025	Processado com Sucesso
✓	157881550	GRACYELA		007004002	Prestação de Contas	19/08/2023	20/11/2024	Processado com Sucesso
✓	157881538	JULIA		005003	Prestação de Contas	05/08/2023	04/08/2025	Processado com Sucesso

Para inserir um Novo Estagiário, clique no botão novo, , a ação abrirá a tela do cadastro. Preencha os dados obrigatórios e todas as demais informações importantes. Lembrando que o preenchimento correto das informações minimiza os erros no envio do esocial, lembrando o envio para o esocial é automático

**Estagiário** **Contrato**

Matrícula: 47.948

Matrícula e Social: [ ]

Conta Pagamento: [ Selecionar e conta bancária ]

Convênio Bancário: [ Selecionar o Convênio Bancário ]

**Localização**

Lotação: [ Selecionar a Lotação ]

Local de Trabalho: [ Selecionar o Local de Trabalho ]


Horário de Trabalho: [ Selecionar o Horário de Trabalho ]

Posto de Trabalho: [ Selecionar o Posto de Trabalho ]

Classe: 6 - Estagiário

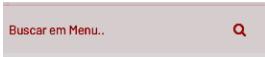
Finalidade: [ Seleção a finalidade ]

Desconto Simplificado IRRF:

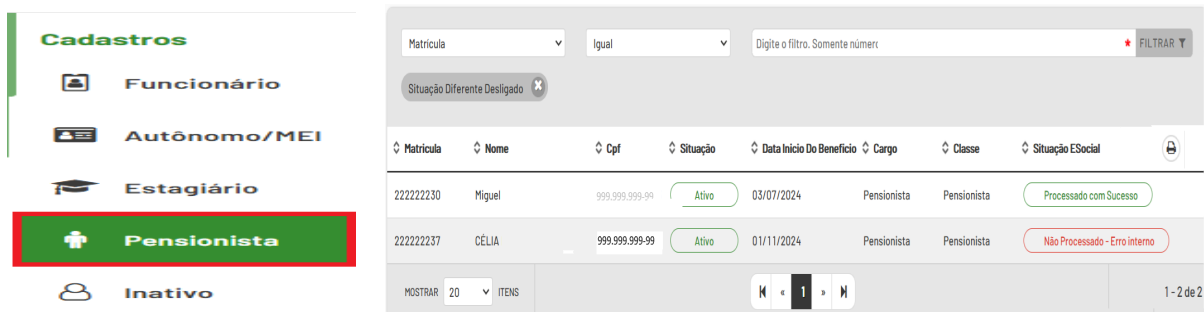
Após o preenchimento das informações obrigatórias, o sistema irá habilitar o botão gravar  para então finalizar o cadastro.

## Pensionista


Os pensionistas são originados de servidores da ativa ou da inatividade que faleceram. A pensão pode ser de caráter temporária ou vitalícia dependendo do grau de dependência.

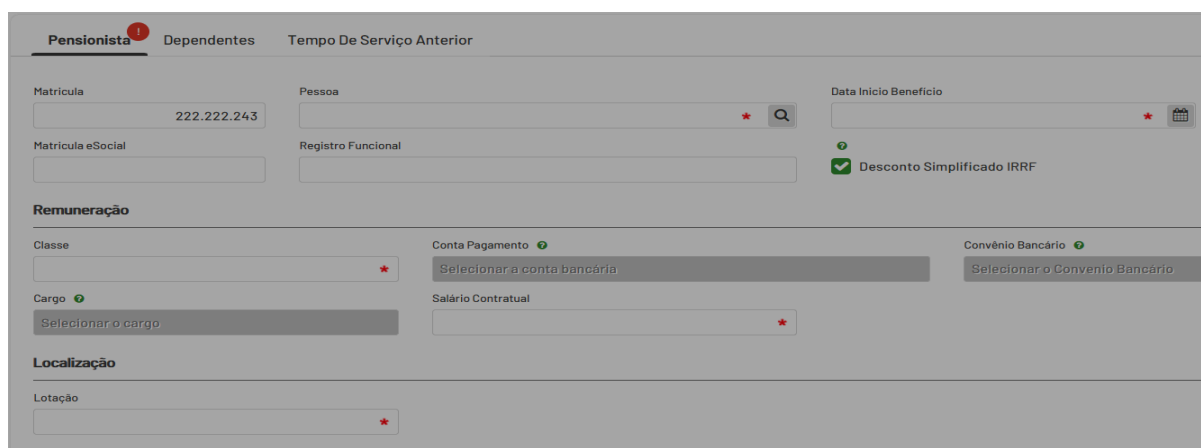
Para localizar a tela de cadastro do "Pensionista", temos duas opções: através da "Busca em Menu"  digitando a palavra "Pensionista" ou explorando o menu do lado esquerdo da tela principal, onde terá acesso a todas as opções.

Aqui vamos mostrar o acesso do cadastro usando pelo menu, na opção Cadastros>> Pensionista, conforme tela abaixo, ao clicar na opção "Pensionista", o sistema mostrará a tela com os pensionistas já cadastrados.




The screenshot shows the 'Cadastros' menu on the left with 'Pensionista' highlighted in a red box. The main area displays a table of pensioners with columns for Matricula, Nome, Cpf, Situação, Data Início Do Benefício, Cargo, Classe, and Situação ESocial. Two rows are visible: Miguel (Matricula 222222230, Cpf 999.999.999-99, Ativo, 03/07/2024) and CÉLIA (Matricula 222222237, Cpf 999.999.999-99, Ativo, 01/11/2024). The status for Miguel is 'Processado com Sucesso' and for CÉLIA is 'Não Processado - Erro interno'. A search bar at the top allows filtering by Matricula, and a 'FILTRAR' button is present.

Para inserir um Novo Pensionista, clique no botão novo, , a ação abrirá a tela do cadastro. Preencha os dados obrigatórios e todas as demais informações importantes. Lembrando que o preenchimento correto das informações minimiza os erros no envio do esocial, lembrando o envio para o esocial é automático




The screenshot shows the 'Pensionista' registration form. It includes fields for Matricula (222.222.243), Pessoa, Data Início Benefício, Matricula eSocial, Registro Funcional, Classe, Cargo, Conta Pagamento, Salário Contratual, Convênio Bancário, and Lotação. The 'Desconto Simplificado IRRF' checkbox is checked. The form is divided into sections: 'Pensionista', 'Remuneração', and 'Localização'.

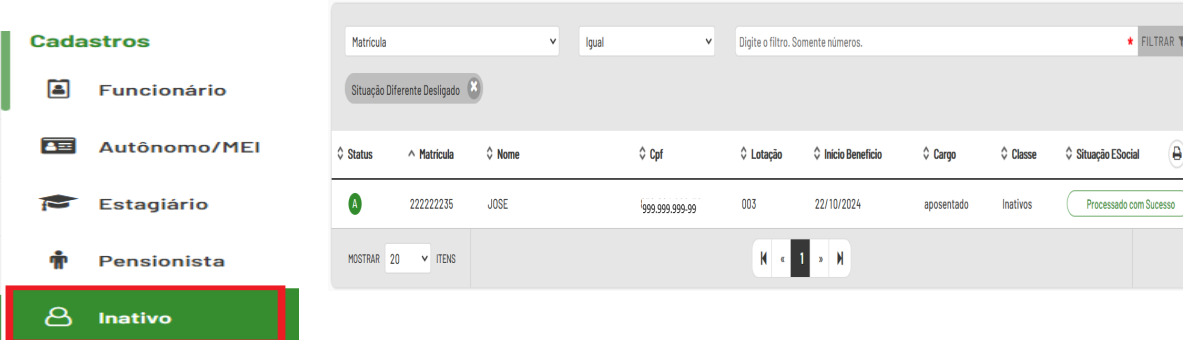
Após o preenchimento das informações obrigatórias, o sistema irá habilitar o botão gravar  para então finalizar o cadastro.

## Inativos


Os inativos são servidores da ativa após a sua aposentadoria, oriundos das entidades do poder executivo, legislativo e autarquias. Ainda poderão ser os casos que a obrigação de mantê-los seja de responsabilidade do tesouro municipal.


Para localizar a tela de cadastro do “Inativo”, temos duas opções: através da “Busca em Menu”  digitando a palavra “Inativo” ou explorando o menu do lado esquerdo da tela principal, onde terá acesso a todas opções.

Aqui vamos mostrar o acesso do cadastro através do menu. Na opção Cadastros>> Inativo, conforme tela abaixo, ao clicar na opção “Inativo”, o sistema mostrará a tela com os inativos já cadastrados.



The screenshot displays the 'Cadastros' (Registrations) menu on the left, with 'Inativo' (Inactive) highlighted in green. The main area shows a table of registered inactive employees. The table has columns for Status, Matrícula (Registration Number), Nome (Name), Cpf (CPF), Lotação (Posting), Início Benefício (Benefit Start), Cargo (Position), Classe (Class), and Situação ESocial (ESocial Status). A single record is shown for JOSE with Matrícula 22222235, Cpf 999.999.999-99, Lotação 003, Início Benefício 22/10/2024, Cargo aposentado, and Classe Inativos. A 'Processado com Sucesso' (Processed Successfully) button is visible next to the record. The bottom of the table shows 'MOSTRAR 20 ITENS' and navigation controls.

Para inserir um Novo Pensionista, clique no botão novo, , a ação abrirá a tela do cadastro. Preencha os dados obrigatórios e todas as demais informações importantes. Lembrando que o preenchimento correto das informações minimiza os erros no envio do esocial, lembrando o envio para o esocial é automático


Após o preenchimento das informações obrigatórias, o sistema irá habilitar o botão gravar  para então finalizar o cadastro.

## Cargos e Salários

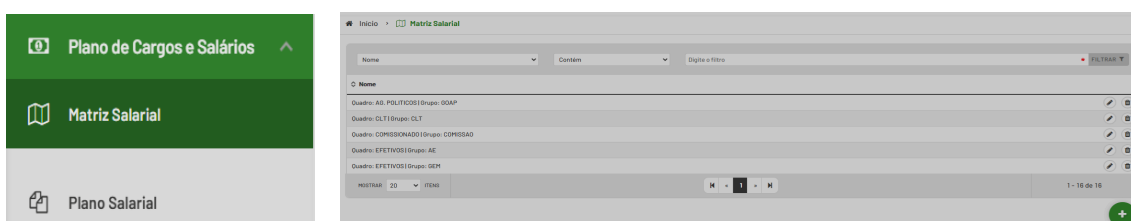
A estrutura de cargos e salários nas entidades é uma rotina importante para a administração de Recursos Humanos, geralmente são criadas por lei. Abaixo trataremos os principais cadastros que envolvem a rotina em questão.

### Matriz Salarial


A Matriz Salarial é a rotina usada para cadastrar as tabelas salariais da entidade, podendo apresentar-se de várias maneiras. Geralmente definida pelo grupo ocupacional, com vários níveis e faixas ou uma tabela geral com vários níveis e uma única faixa para cada nível ou ainda ou uma tabela geral com vários níveis e várias faixas para cada nível.

Para localizar a tela de cadastro da “Matriz Salarial”, temos duas opções: através da “Busca em Menu”  digitando a palavra “Matriz” ou explorando o menu do lado esquerdo da tela principal, onde terá acesso a todas opções.

Aqui vamos mostrar o acesso da Matriz Salarial através do menu. Na opção Plano de Cargos e Salários>> Matriz Salarial, conforme tela abaixo, ao clicar na opção “Matriz Salarial”, o sistema mostrará a tela com as matrizes salariais já cadastradas.



## Cadastrando uma Nova Matriz Salarial

Para inserir uma nova Matriz Salarial, clique no botão novo, , a ação abrirá a tela do cadastro. Preencha os dados obrigatórios e todas as demais informações importantes.



Dados da Matriz Salarial


Nome

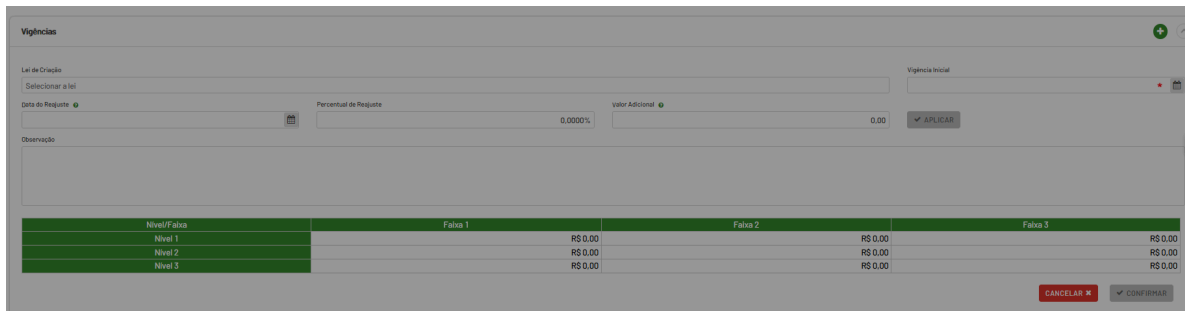
Grupo Ocupacional Profissional

Vigências

Nenhum registro adicionado.



Preencha o nome da matriz, nesse exemplo, preenchemos com o nome de “Grupo Ocupacional Profissional”, em seguida clique no botão novo, , para inserir a vigência e os níveis e faixas.



Vigências

Lei de Criação

Selecionar a lei

Data do Requite


Percentual de Requite


Valor Adicional

Vigência Inicial


Observação

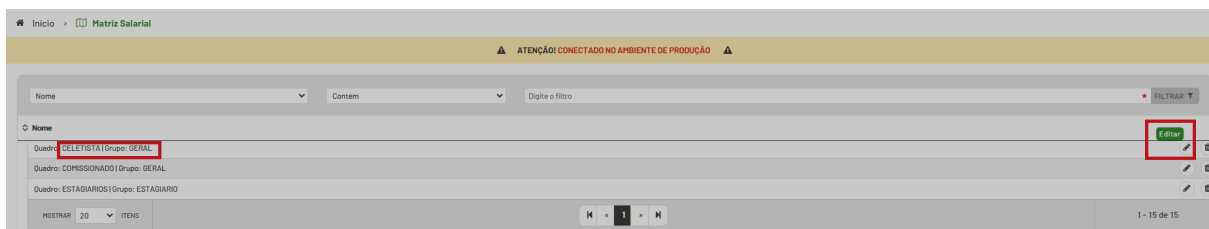
Nível/Faixa	Faixa 1	Faixa 2	Faixa 3
Nível 1	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
Nível 2	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00
Nível 3	R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$ 0.00

CANCELAR  CONFIRMAR

Após o preenchimento das informações obrigatórias, o sistema irá habilitar o botão gravar  para então finalizar o cadastro.

## Criando Nova Vigência ou Excluindo Vigência da Matriz Salarial

Para criar uma nova vigência ou excluir, clique no botão Editar, , na tela inicial da Matriz Salarial.



Início > Matriz Salarial

ATENÇÃO! CONECTADO NO AMBIENTE DE PRODUÇÃO

Nome Contém Digite o filtro

FILTRAR

Nome


Quadro: CELESTISTA | Grupo: GERAL

Quadro: COMISSONADO | Grupo: GERAL

Quadro: ESTAGIARIOS | Grupo: ESTAGIARIO


Mostrar 20 Itens

1 - 15 de 15



Na sequência o sistema mostrará todas as vigências cadastradas.


Data	Observação
01/07/2024	
01/03/2024	
01/08/2023	
01/03/2023	
01/05/2022	

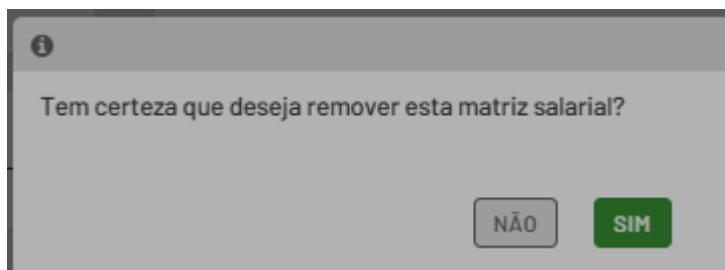
Para criar uma nova vigência, clique no botão Reajustar, , com essa ação o sistema abrirá a opção para cadastrar uma nova vigência.

Lei de Regime  
Selecionar a lei

Data de Regime  Percentual de Regime  Valor Adicional  Vigência Inicial

Cancelar Confirmar

Para excluir uma vigência, clique no botão Excluir, , com essa ação o sistema emitirá uma mensagem para confirmação da exclusão da vigência da Matriz Salarial.

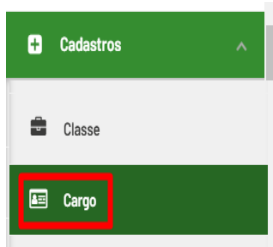


## Cargos

Na gestão pública, os cargos podem variar de acordo com a estrutura administrativa de cada ente federativo (União, estados e municípios) e a especificidade da área de atuação. Esses cargos são fundamentais para garantir a execução de políticas públicas, a administração eficiente e o atendimento das necessidades da população.


Para localizar a tela de cadastro de "Cargos", temos duas opções: através da "Busca em Menu"  digitando a palavra "cargo" ou explorando o menu do lado esquerdo da tela principal, onde terá acesso a todas opções.


Aqui vamos mostrar o acesso da tela de cargos através do menu. Na opção Cadastros >> Cargo, conforme tela abaixo, ao clicar na opção "Cargo", o sistema mostrará a tela com os cargos já cadastrados.




Código	Nome	Situação Cargo	Vagas Criadas	Vagas Ocupadas	Vagas Disponíveis	Tipo
52	Auxiliar Administrativo - CLT	Ativo	4	0	4	Temporário Regime Celetista
51	Analista De Recursos Humanos	Ativo	1	0	1	Temporário Regime Celetista
50	Enfermeiro	Ativo	1	2	-1	Estatário
49	Advogado - Ct	Ativo	1	1	0	Temporário Regime Celetista


### Editando e Salvando o Cargo

Para fazer uma alteração ou movimentação nos cargos já cadastrados, clique no botão Editar, , com essa ação o sistema abrirá a tela do cargo.

Nesta tela poderão ser alteradas informações de possível edição bem como inserir nova movimentação no cargo. A opção Movimentações, clique no botão novo, , e insira o tipo de movimentação da lista abaixo:


Para fazer uma alteração ou movimentação nos cargos já cadastrados, clique no botão Editar, , com essa ação o sistema abrirá a tela do cargo.

### Inserindo um novo Cargo

Para inserir um novo cargo, clique no botão Novo, , com essa ação o sistema abrirá a tela do cargo. A tela é composta de quatro abas:


#### Aba Geral



Nela serão informados os dados do cargo como: Nome, tipo, carga horária a movimentação do número de vagas, entre outras. Preencha pelo menos os campos obrigatórios, ou seja, os campos com asterisco vermelho.

Após o preenchimento das informações obrigatórias dessa aba, será necessário salvar-lá para continuar o preenchimento das demais abas. Automaticamente o sistema habilita o botão confirma, , clique para salvar as informações.

## Aba Plano Salarial


Nela irá selecionar os dados do plano salarial estruturado na opção “Plano Salarial” a qual o cargo pertence. Neste manual trataremos como a configuração.


Clique no botão Novo, , para inserir o plano salarial, previamente cadastrado. Essa ação só será possível após a configuração do plano salarial.


Preencha os campos da tela, que o botão Adicionar,  automaticamente será habilitado, clique nele para adicionar a informação. Após inserir o plano salarial, clique no botão confirmar, , que está no canto direito da tela, para salvar as informações do cargo.

## Aba Controle de Vaga

Nela irá inserir, se a legislação do cargo prever, a configuração das vagas por lotação.


Clique no botão Novo, , para inserir a distribuição das vagas conforme está previsto na lei de cargos.


Preencha os campos da tela, que o botão Adicionar,  automaticamente será habilitado, clique nele para adicionar a informação. Após inserir as vagas

por lotação, clique no botão confirmar, , que está no canto direito da tela, para salvar as informações do cargo.

## Aba Atividades Desenvolvidas

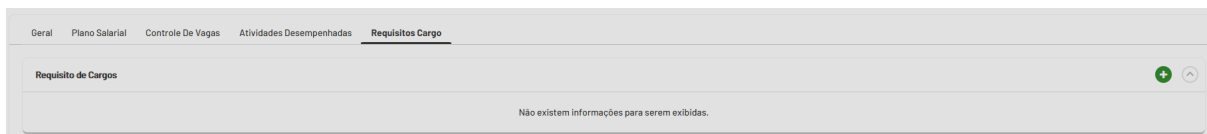
Nela serão inseridas as atividades a serem desenvolvidas pelo ocupante do cargo e que estão definidas no descritivo do cargo.



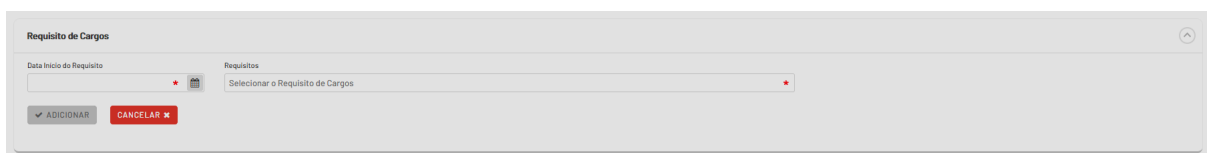
Após inserir todos os requisitos, clique no botão confirmar, , que está no canto direito da tela, para salvar as informações.



## Aba Requisitos do Cargo

Nesta aba serão inseridos os requisitos, para o ocupante do cargo, que estão definidas no descritivo do cargo.



Clique no botão Novo, , para inserir os requisitos do cargo.



Preencha os campos da tela, que o botão Adicionar,  automaticamente será habilitado, clique nele para adicionar a informação. Após inserir todos os requisitos, clique no botão confirmar, , que está no canto direito da tela, para salvar as informações.




## Plano Salarial

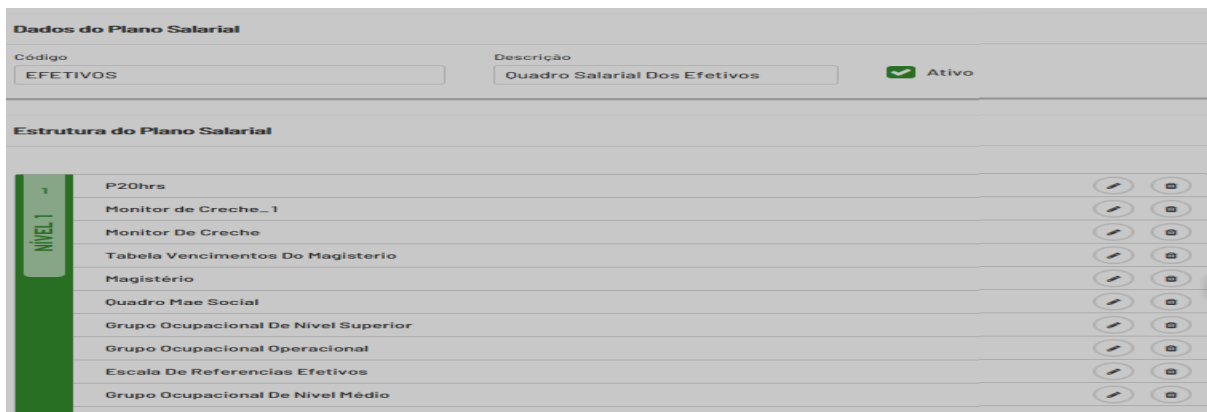
O Plano Salarial, é a estrutura que dimensiona a progressão salarial do servidor investido no cargo. Necessariamente, a estruturação do plano salarial depende dos cargos estarem cadastrados.

Para localizar a tela de cadastro do “Plano Salarial”, temos duas opções: através da “Busca em Menu”  digitando a palavra “Plano” ou explorando o menu do lado esquerdo da tela principal, onde terá acesso a todas opções. Aqui vamos mostrar o acesso do Plano Salarial através do menu. Na opção Plano de Cargos e Salários>> Plano Salarial, conforme tela abaixo, ao clicar na opção “Plano Salarial”, o sistema mostrará a tela com os planos salariais já cadastrados.



## Editando e Salvando o Plano Salarial





















Nesta tela é possível selecionar as informações filtros já pré-estabelecidos, Para executar um filtro, preencha com o parâmetro desejado e clique no botão filtrar , lembrando que ainda podemos colocar uma condição para aplicação do filtro, . Para realizar alteração dos planos salariais cadastrados, clique no botão Editar, . Com essa ação o sistema abrirá a tela do plano salarial.



**Dados do Plano Salarial**



Código: EFETIVOS | Descrição: Quadro Salarial Dos Efetivos | Ativo

**Estrutura do Plano Salarial**

NIVEL 1	P20hrs	 
	Monitor de Creche_1	 
	Monitor De Creche	 
	Tabela Vencimentos Do Magisterio	 
	Magistério	 
	Quadro Mae Social	 
	Grupo Ocupacional De Nivel Superior	 
	Grupo Ocupacional Operacional	 
	Escala De Referencias Efetivos	 
	Grupo Ocupacional De Nivel Médio	 

Perceba que esse plano salarial “EFETIVOS”, é composto por vários grupos ocupacionais, conforme a tela acima. Com duas opções na tela, editar e excluir.

## Editar a Estrutura de Cargos

Para alterar alguma informação na estrutura cadastrada, clique no botão Editar, . Ao editar o sistema mostrará a tela contendo duas abas. Aba “Dados Gerais”, onde podemos alterar a descrição e a matriz salarial se não estiver vinculada a nenhum cargo. Após a alteração basta clicar no botão salvar, , para as alterações realizadas.



**Dados Gerais** | Cargos

Código: P20H | Descrição: P20hrs

Matriz Salarial: Quadro: EFETIVOS | Grupo: AE

Na aba “Cargos”, podemos realizar a inclusão de um cargo, alterar os intervalos dos níveis e faixas.

Código	Descrição	Carga Semanal	Carga Mensal	Intervalo Inicial	Intervalo Final
9999909	Psicólogo - 20 horas	20 horas	100 horas	AEI00 / Faixa 1	AEI25 / Faixa 1

## Criando uma Estrutura do Plano Salarial



Nesta tela opção vamos criar uma nova estrutura do plano salarial, ou seja, nesse exemplo, Plano Salarial “EFETIVOS”, iremos adicionar mais uma opção de estrutura.

**Dados Gerais**

Código: \*

Descrição: \*


Matriz Salarial:  Selecionar a Matriz

Clique no botão Novo, , para inserir uma nova estrutura salarial iniciando na aba “Dados Gerais”, ao término clique no botão salvar, , para efetivar a inclusão. Para incluir os cargos que farão parte desta estrutura salarial, na mesma tela, acesse a aba “Cargos” e adicione o cargo desejado na opção

selecionar o cargo.

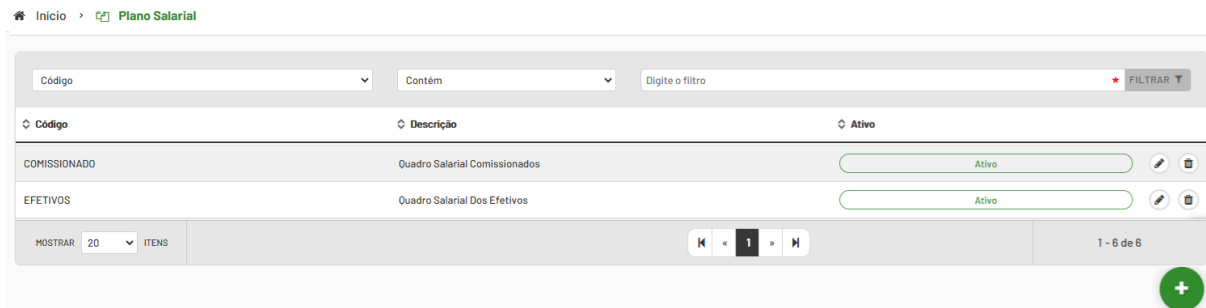
Selecionar Cargo

- 1 - Servente
- 2 - Assistente Administrativo
- 3 - Instrutor Desportivo


Após Realizar a inserção clique no botão salvar, , para gravar as informações.

## Criando um novo Plano Salarial

A criação de um novo Plano Salarial vai abrigar um grupo de cargos existente na entidade que tenha a mesma natureza, grupo ocupacional ou simplesmente uma categoria.



Conforme tela acima, clique no botão Novo, , para inserir um novo Plano Salarial.

Na tela abaixo, clique no botão Novo, , para inserir uma nova estrutura salarial, para abrigar os cargos que farão parte do plano.

Após essa ação o sistema abrirá a tela para realizar o cadastro.



**Dados Gerais**

NÍVEL 1

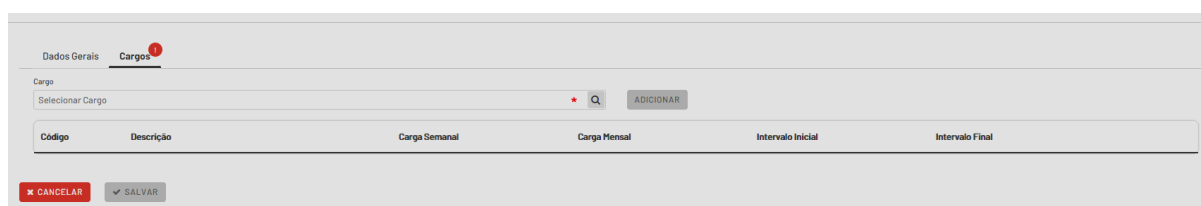
Código  \*

Descrição  \*

Matriz Salarial  DEFINIR INTERVALO

Selecione a Matriz

Após preencher os dados da estrutura salarial, o sistema liberará a Aba de "Cargos" que podem incluir os cargos.



Dados Gerais **Cargos**

Cargos

Selecionar Cargo  \*

Código	Descrição	Carga Semanal	Carga Mensal	Intervalo Inicial	Intervalo Final
--------	-----------	---------------	--------------	-------------------	-----------------

Ao realizar a inserção dos cargos, clique no botão salvar,  para gravar as informações.

## Movimentações de Pessoal


As movimentações de pessoal nas entidades públicas estão subordinadas a diversas regras e princípios estabelecidos pela legislação, como a Constituição Federal, Leis de Responsabilidade Fiscal, Estatutos dos Servidores Públicos e Regulamentos Internos. Além disso, essas movimentações devem ser feitas com transparência e obedecer aos critérios de mérito, interesse público e legalidade, assegurando os direitos dos servidores e o bom funcionamento da administração pública.

### Configurações de Afastamento:

Parametrização das configurações do afastamento, refere-se a uma situação em que o servidor é temporariamente retirado de suas funções sem solicitação voluntária. Essa retirada pode ocorrer por diversos motivos, como afastamento disciplinar como resultado de um processo administrativo disciplinar, afastamento por motivos de saúde determinado por uma junta médica, ou afastamento para missão oficial, por exemplo.

Desse modo, a diferença fundamental está na origem do afastamento: a licença é solicitada pelo servidor, enquanto o afastamento pode ocorrer por decisão da administração pública ou por determinação médica, entre outras razões, sem necessariamente ser uma escolha do servidor. Ambos os mecanismos servem para permitir que o servidor se afaste temporariamente de suas funções, mas suas causas e condições podem ser diferentes.

Para localizar a tela de configuração “Afastamentos”, temos duas opções:

através da “Busca em Menu”  digitando a palavra “Afastamento” ou explorando o menu do lado esquerdo da tela principal, onde terá acesso a todas as opções. Aqui vamos mostrar o acesso a configuração de afastamento através do menu. Na opção Configurações >> Afastamentos, conforme tela abaixo, ao clicar na opção “Afastamentos”, o sistema mostrará a tela com os afastamentos cadastrados conforme regra da entidade:

The screenshot shows the 'Afastamentos' (Absences) management interface. The 'Editar' (Edit) button is highlighted with a red box. The form is for a 'Licença Maternidade' (Maternity Leave) request. Key fields include:
 

- Código:** 8
- Descrição:** Licença Maternidade
- Tipo de Afastamento:** Previdenciário
- Previdência:** 1 - INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL
- Tipo de Movimentação de Pessoal:** 18 - Licença Maternidade
- Percentual Apuração:** 100,00
- Motivo Social:** 17 - Licença Maternidade - 120 dias, inclusive para o cônjuge sobrevivente

 There are also several checkboxes for additional options like 'Licença Prêmio?', 'Bolsa de Estudo?', 'Calcula 13º Salário?', and 'Calcula Férias Indenizadas?'. A yellow warning banner at the top indicates 'ATENÇÃO! CONECTADO NO AMBIENTE DE PRODUÇÃO'.

Os motivos mais comuns que levam à solicitação de uma licença e afastamento do servidor público podem variar de acordo com a legislação e regulamentação específicas de cada jurisdição e com as políticas internas de cada órgão público. No entanto, alguns motivos frequentes para essas situações incluem:

**Licença-Maternidade:** quando uma servidora pública dá à luz, ela tem direito a uma licença-maternidade para cuidar do recém-nascido. Essa licença visa proteger tanto a mãe quanto o bebê;

**Licença-Paternidade:** alguns países e organizações concedem licenças-paternidade aos servidores públicos para permitir que eles cuidem do recém-nascido e apoiem a mãe após o parto;

**Licença Médica:** quando um servidor público fica doente ou precisa de tratamento médico, ele pode solicitar uma licença médica para se recuperar adequadamente;

**Afastamento Disciplinar:** em casos de conduta inadequada ou violações disciplinares, um servidor público pode ser afastado de suas funções durante a realização de um Processo Administrativo Disciplinar (PAD);

**Afastamento Médico:** se um servidor está gravemente doente ou sofreu um acidente que o impede de desempenhar suas funções, uma junta médica pode determinar um afastamento médico;

**Missão Oficial:** alguns servidores podem ser designados para missões oficiais, como viagens representando o órgão público, o que os afasta temporariamente de suas funções habituais;

The screenshot shows the configuration page for a leave type in the elotech system. The 'Geral' tab is selected. The configuration includes the following fields and options:

- Código:** 6
- Descrição:** Licença Maternidade
- Tipo de Movimentação de Pessoal:** 18 - Licença Maternidade
- Tipo do Afastamento:** Previdenciário
- Previdência:** 1 - INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL
- Dias Reincidência:** [Empty]
- Dias Iniciais:** [Empty]
- Percentual Apuração:** 100,00
- Ônus:** [Empty]
- Calcula Direitos Início Licença?:** [Checked]
- Licença Prêmio?:** [Checked]
- Bolsa de Estudo?:** [Checked]
- Calcula 13º Salário?:** [Checked]
- Calcula Férias Indenizadas?:** [Checked]

**Tabelas de Motivos:**

Motivo eSocial	17 - Licença Maternidade - 120 dias, inclusive para o cônjuge sobrevivente
Motivo SEFIP	01 - Afastamento temporário por motivo de acidente do trabalho, por período superior a 15 dias
Motivo RAIS	50 - Licença-Maternidade

Alguns ponto de preenchimento das configurações de afastamento:

**Regime funcional:** Histórico e elogio.

**Regime Previdenciário:** A qual regime previdenciário o afastamento irá contemplar.

**Regime histórico:** Histórico.

Quais as movimentações irão contemplar o afastamento:

**Licença Prêmio;**

**Bolsa de Estudo;**

**Calcula 13º Salário?;**

**Calcula Férias Indenizadas?;**

Tabela de motivos:



**Motivo eSocial;**

**Motivo Sefip;**

**Motivo Rais;**

Configuração dos Eventos do Afastamento:



Eventos que vão compor proventos e descontos no determinados afastamentos.

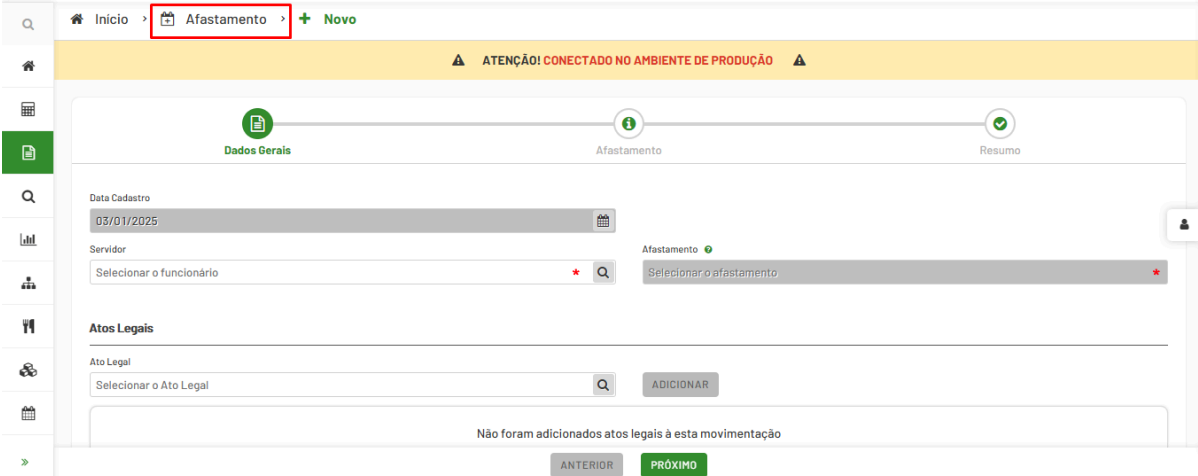
## Movimentação de Afastamento

Parametrizado as configurações de afastamentos, o sistema está pronto para inserir o afastamento para servidor, para localizar a tela de movimentação "Afastamento", temos duas opções: através da "Busca em Menu"



digitando a palavra "Afastamento" ou explorando o menu do lado esquerdo da tela principal, onde terá acesso a todas opções. Aqui vamos mostrar o acesso a movimentação de afastamento:

Novo  :



Inicio > Afastamento > Novo

ATENÇÃO! CONECTADO NO AMBIENTE DE PRODUÇÃO

Dados Gerais Afastamento Resumo

Data Cadastro: 02/01/2025

Servidor: Selecionar o funcionário

Afastamento: Selecionar o afastamento

Atos Legais

Ato Legal: Selecionar o Ato Legal

ADICIONAR

Não foram adicionados atos legais à esta movimentação

ANTERIOR PRÓXIMO

Campos para inserir informações do servidor referente ao afastamento:

Dados Gerais:

**Servidor;**

**Afastamento;**

**Atos Legais;**

**Documentos Legais;**

Campos para inserir informações do servidor referente ao afastamento:

Afastamento:

**Funcionário;**

**Data inicial;**

**Dias afastado;**

**Data Final;**

**Afastamento;**

**Dados Gerais** **Afastamento** **Resumo**

**Funcionário**

Funcionário  
129 - ALINE DE OLIVEIRA MAGOSSO GILAVERT

**17 - Licença sem Vencimentos**

Data Inicial  Dias Afastado  Data Final

Afastamento

Descrição

ANTERIOR PRÓXIMO

Resumo:

Informações finais para finalizar a movimentação do afastamento:

ATENÇÃO! CONECTADO NO AMBIENTE DE PRODUÇÃO

**Dados Gerais** **Afastamento** **Resumo**

**17 - Licença sem Vencimentos**

Data Inicial : 03/01/2025 Data Final : 02/05/2025 Quantidade dias Afastado : 120

Afastamento : 9 - Licença Sem Vencimento

Descrição : teste

**Atos Legais**

Não foram adicionados atos legais à esta movimentação

ANTERIOR FINALIZAR

## Férias

Direito às Férias pode variar as regras conforme o vínculo do funcionário na entidade, os celetistas, como o próprio nome sugere, estão subordinados a **CLT (Consolidação das Leis do Trabalho)** os demais geralmente estão sujeitos aos Estatutos dos Servidores Públicos. Mas, via de regra tem direito a **30 dias de férias** após 12 meses de trabalho. Esse período é denominado de **período aquisitivo**.

No sistema existem várias configurações que precisam ser feitas para de fato ocorrer a concessão das férias:

- Direito de Férias
- Parâmetro de Férias
- Período aquisitivo de Férias
- Média de Férias
- Concessão de Férias

## Direito de Férias

A configuração está no cadastro da classe do funcionário, >>Cadastro>> Classes, para localizar a tela de cadastro de “Classes”, temos duas opções: através da “Busca em Menu”  digitando a palavra “classe” ou explorando o menu do lado esquerdo da tela principal, onde terá acesso a todas opções.

The screenshot shows the 'Dados da Classe' configuration screen. At the top, there is a navigation bar with 'Início', 'Classe', and 'Editar'. Below this is a warning banner: 'ATENÇÃO! CONECTADO NO AMBIENTE DE PRODUÇÃO'. The main content area is titled 'Vigências:' and includes a '+ Nova Vigência' button and a '01/01/1900' date field. Below this is the 'Dados da Classe' section, which contains several fields: 'Código' (1), 'Descrição' (Celetista), 'Definição' (Efetivo Celetista), 'Previdência' (1 - INSTITUTO NACIONAL DO SEGURADO SOCIAL), 'Idade Limite Salário Família' (14), 'Idade Limite Previdência/Pensão', and 'Sindicato' (1284 - SEESSU - SIND DOS EMPREG EM ESTAB). At the bottom, there are five checkboxes: 'Direito ao F.G.T.S.?' (checked), 'Direito à Férias?' (checked and highlighted with a red box), 'Direito à Licença Prêmio?' (unchecked), 'Direito ao 13º Salário?' (checked), and 'Avo 13º Completo Mês Desligamento?' (unchecked).

Na classe a opção, “**Direito à Férias**” precisa estar marcada conforme a tela acima.

## Parâmetro de Férias

O parâmetro de férias possui as configurações que irão impactar no número de dias de direito das férias, fracionamento, deduções e outras. Para acessar a tela de parâmetro das “Férias”, temos duas opções: através da “Busca em Menu”  digitando a palavra “Férias” ou explorando o menu do lado esquerdo da tela principal, >>Configurações>> Férias, Os parâmetros cadastrados serão mostrados automaticamente, para editar clique no botão  , caso necessite de criar um novo clique no botão novo .

Código	Descrição	Dias De Direito
1	Período Padrão	30 dias
3	Férias Antecipada	30 dias

## Entendendo os campos da Tela – Aba Geral

**Dias de Direito:** número de dias de direito que pode variar de acordo com a legislação da entidade.

**Período de Apuração das médias:** existem duas possibilidades. A apuração pelo período aquisitivo o cálculo irá buscar as médias variáveis dos eventos recebidos dentro do período de aquisição das férias e últimos número de meses, abre o campo para informar a quantidade retroativa.

**Calcula Abono Pecuniário:** o abono pecuniário é a possibilidade de receber parte dos dias de direito das férias indenizados. Baseado na CLT, o funcionário pode receber até dez dias indenizados, porém pode variar quando é estatuto próprio. No sistema é necessário informar a quantidade mínima e máxima de dias.

**Permite fracionar Férias:** Baseado na CLT, os dias de direito das férias podem ser fracionados em até três períodos. Porém isso pode variar quando é estatuto próprio. No sistema é necessário: **Número de frações:** serão em quantos períodos as férias serão fracionadas; **Mínimo em uma fração:** quantidade mínima de dias em umas das frações, por exemplo para os clt's 7 dias; **Mínimo por fração:** Quantidade mínima de dias em qualquer um dos períodos de férias.

**Calcula Adiantamento Férias:** Quando essa opção está marcada no cálculo das férias será adiantado o salário e os vencimentos integrais como: adicional de tempo de serviço, insalubridade e outros. Também é feita a provisão dos descontos para evitar que o funcionário tenha saldo devedor no cálculo da folha mensal.

**Calcula Média durante Dias em Férias:** Quando essa opção está marcada, no cálculo das férias, o sistema irá pagar o valor das médias variáveis para o funcionário independente de para o adiantamento das férias.

**Calcula em Tipo de Folha Férias:** Quando o parâmetro "**Calcula Adiantamento Férias**" está marcado, esse parâmetro vem automaticamente marcado e indisponível para desmarcar, pois as férias com adiantamento sempre serão calculadas num tipo de **folha de férias**. Caso o funcionário receba somente um terço das férias, há a possibilidade de realizar o cálculo tanto numa **folha de férias** quanto junto com a **folha normal**.

**Cálculo do IRRF acumulado:** Quando o parâmetro "**Calcula Adiantamento Férias**" está marcado, esse parâmetro vem automaticamente desmarcado, pois as férias com adiantamento faz tributação separada.

**Permite Cálculo de Férias em Período Aquisitivo não Completo:** com essa opção marcada é possível programar férias em períodos aquisitivos de férias que ainda não estão completos.

## **Férias - Aba Classes**

As classes que podem ser selecionadas nesta aba, deverão estar previamente configuradas na tela da classe, >>Cadastro>> Classes, com direito a férias. Porém é necessário inserir nessa aba para atender situações de configurações diferentes nos parâmetros de férias. Exemplo: caso eu tenha uma classe "CLT" que além do terço constitucional os funcionários recebem o adiantamento de férias antecipado e a classe "Estatutário" que os funcionários recebem apenas o terço constitucional, já teremos que configurar dois parâmetros de férias.



Código	Descrição
1	Celetista
17	Teste Seletivo
16	Comissionado
6	Estagiário

## Férias - Aba Férias Especiais

Nesta aba temos a possibilidade de definir quais cargos ou funcionários têm direito a férias especiais. Geralmente operadores de raio-x, com direito a 15 dias de férias a cada 180 dias e outras atividades que exponham o funcionário a riscos excessivos de agentes químicos, que estão previstas em lei.



Cargos
Não existem informações para serem exibidas.

Funcionários
Não existem informações para serem exibidas.

## Férias - Aba Deduções

Nesta aba temos a possibilidade de configurar a redução de faltas nos dias de direito de férias ou a dedução dos afastamentos no período aquisitivo de férias. Conforme regras da CLT - Consolidação da Leis Trabalhistas ou nos Estatuto dos Servidores da entidade, possibilitando prorrogação ou perda do período aquisitivo de férias

A deduções de falta também pode usar a opção tabela na qual a perda dos dias em férias vão sendo reduzidos conforme o número de faltas. Porém podemos configurar uma quantidade de dias em falta para perder o direito ao período aquisitivo de férias ou prorrogá-lo.

A configuração dos afastamentos se dá da mesma forma, posso criar uma tabela para perda ou prorrogação do direito ao período aquisitivo de férias.

## Consulta Período Aquisitivo de Férias

A consulta dos períodos aquisitivos de férias permite ao usuário visualizar os períodos de férias em várias perspectivas:

- Férias a Vencer
- Férias Vencidas
- Férias a Vencer em Dobro
- Férias Vencidas em Dobro
- Férias a Vencer em Dobro Próximo Mês
- Férias Proporcionais

Para acessar a tela de consulta de “Períodos Aquisitivos”, temos duas opções: Através da “Busca em Menu”  digitando a palavra “Períodos” ou explorando o menu do lado esquerdo da tela principal, >>Períodos Aquisitivos>> Férias. Ao acessar a tela, o sistema mostrará os períodos conforme a opção selecionada, no caso, vem por padrão “Férias Vencidas”. Além de poder mudar a perspectiva de consulta, é possível aplicar uma consulta utilizando um dos filtros disponíveis, como: cargo, classe, etc.

Início > Férias

Funcionário Matrícula Igual Digite o filtro. Somente números. FILTRAR

Situação Diferente Desligado Dias Direito Maior 0

FÉRIAS A VENCER FÉRIAS VENCIDAS FÉRIAS A VENCER EM DOBRO FÉRIAS VENCIDAS EM DOBRO FÉRIAS A VENCER EM DOBRO PRÓXIMO MÊS FÉRIAS PROPORCIONAIS

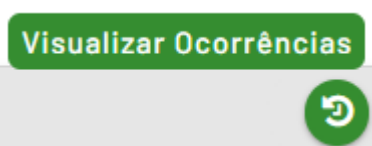
Status	Matricula	Funcionário	Classe	Cargo	Lotação	Data Inicial	Data Final	Saldo	Suspensão
F	11311	SANDRA	Efetivo	Profissional Da Educação	10	09/02/2024	08/02/2025	30 dias	0 dias
A	541800	WESLEY	Comissionado	Assessor De Gestor	98	02/05/2024	01/05/2025	30 dias	0 dias
A	541763	PATRICIA	Empregado Público	Pes - Prof Educ-Professor N I	10	01/03/2024	28/02/2025	30 dias	0 dias
A	541765	JOSÉLIA	Empregado Público	Pes - Prof Educ-Professor N I	10	01/03/2024	28/02/2025	30 dias	0 dias
A	541768	CELIA	Comissionado	Assessor De Gestor	09	01/03/2024	28/02/2025	30 dias	0 dias
A	541773	SUELY	Empregado Público	Pes - Trab Em Educacao -	10	13/03/2024	12/03/2025	30 dias	0 dias
A	541770	MARIANA	Empregado Público	Pes - Engenheiro Civil	080010000036	01/03/2024	28/02/2025	30 dias	0 dias

Visualizar Ocorrências 30 dias

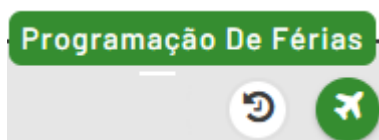
Com os botões disponíveis na grade da tela,



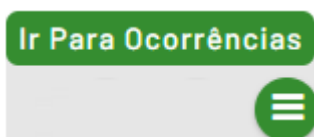
, podemos usar as seguintes opções:



Consultar os créditos ou débitos nos dias de direito das férias.



Conceder férias para o servidor.



Incluir uma ocorrência de Débito ou perda de período aquisitivo.




Excluir um período aquisitivo.

## Configuração da Média de Férias

Para acessar a tela de parâmetro da “Média Férias”, temos duas opções: através da “Busca em Menu”  digitando a palavra “Média” ou explorando o menu do lado esquerdo da tela principal, >>Configurações>> Média. Ao acessar a tela, o sistema mostrará as médias já configuradas ou nos possibilita fazê-la.

Código	Descrição	Tipo Média
1	Férias	Férias
2	13º Salário	13º Salário
3	Licença Prêmio	Licença Prêmio

MOstrar 20 ITENS 1 1 - 3 de 3

Para criar uma nova configuração, clique no botão novo , selecione o tipo de media “Férias”. Insira todos os eventos que farão parte da média, selecione o método de apuração e o divisor.

Código \* Descrição \* Tipo Média \*

Eventos

Evento Classe: 1 - Salário Pensionista - TODAS AS CLASSES

Método Apuração \* Divisor \*

Método Apuração: Média Valor, Média Referência, Integral, Não Incidênte

Divisor: Meses com Movimento, Todos os Meses

Lembrando que se o evento possuir sinônimo em mais de uma classe deverá ser configurado separadamente:

Evento Classe	Divisor	Método De Apuração	Incidências Customizadas?
101 - Período Suplementar - Efetivo Comissão Rj	Todos os Meses	Média Valor	Não
101 - Período Suplementar - Efetivo Regime Jurídico - Magisterio	Todos os Meses	Média Valor	Não
101 - Período Suplementar - Efetivo Regime Jurídico	Todos os Meses	Média Valor	Não
101 - Período Suplementar - Efetivo Subsídio Rj	Todos os Meses	Média Valor	Não

## Consulta de Média de Férias

Para acessar a tela da consulta da “Média Férias”, temos duas opções: através da “Busca em Menu”  digitando a palavra “Média” ou explorando o menu do lado esquerdo da tela principal, >>Consulta e Conferências>> Média. Ao acessar a tela do sistema, informe a matrícula do servidor, o tipo da média e a competência do pagamento.



Selecione o período aquisitivo desejado para que o valor da média seja apresentado na tela.

Evento	Método de Apuração	Valor Total Calculado	Divisor	Valor da Média
65 - Adicional Noturno Medic	Média Referência	144:00 Hora(s)	Todos os Meses	R\$ 238,59
8 - Insubordinação	Integral			R\$ 282,40
6 - Horas Extras 50%	Média Referência	10:47 Hora(s)	Todos os Meses	R\$ 132,84
1 - Salário	Integral			R\$ 11.547,08
24 - Hora Extra 100%	Média Referência	12:00 Hora(s)	Todos os Meses	R\$ 197,16

Clicando no botão detalhes, , será apresentado o valor da média do evento.

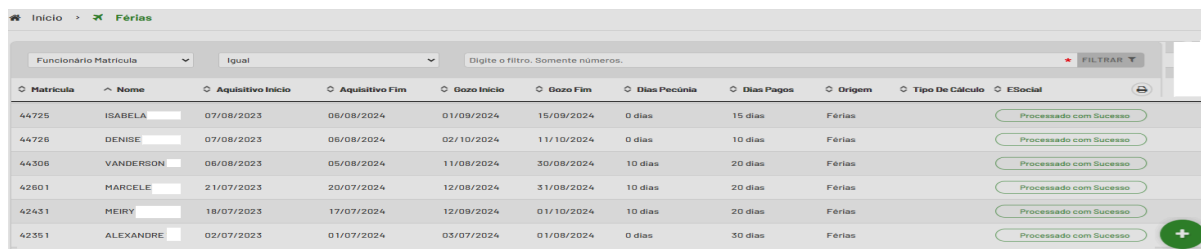
01:00 Hora(s)	01:36 Hora(s)	03:00 Hora(s)	01:00 Hora(s)	04:11 Hora(s)
R\$ 119,79	R\$ 191,67	R\$ 359,38	R\$ 119,79	R\$ 501,91
Julho / 2021	Agosto / 2021	Setembro / 2021	Outubro / 2021	Janeiro / 2022

## Movimentação/Programação de Férias


A movimentação/programação de férias pode ser realizada de duas formas, individual pela tela de "Férias" ou coletiva pela tela de "Ação Coletiva".

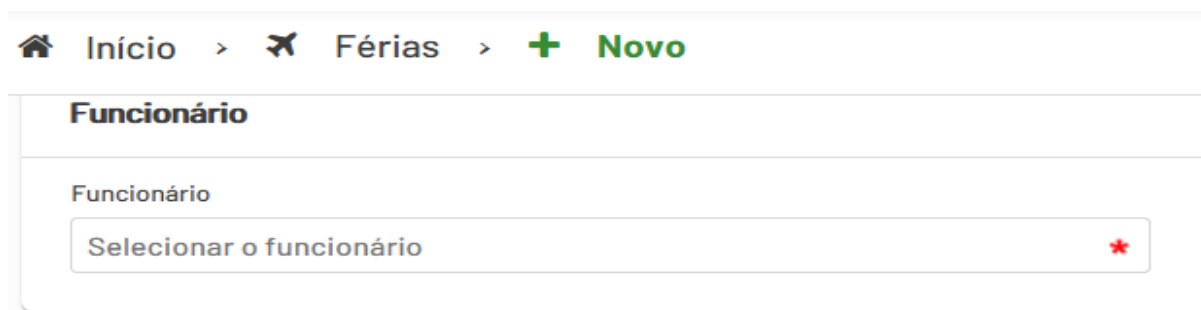
### Programação Individual

Para acessar a tela da "Movimentação de Férias", temos duas opções: através da "Busca em Menu"  digitando a palavra "Férias" ou explorando o menu do lado esquerdo da tela principal, >>Movimentações de Pessoal>> Férias. Ao acessar a tela do sistema, automaticamente todas as férias programadas serão mostradas.



Matrícula	Nome	Aquisitivo Início	Aquisitivo Fim	Gozo Início	Gozo Fim	Dias Pecúnia	Dias Pagos	Origem	Tipo De Cálculo	ESocial
44725	ISABELA	07/08/2023	08/08/2024	01/09/2024	15/09/2024	0 dias	15 dias	Férias		Processado com Sucesso
44726	DENISE	07/08/2023	08/08/2024	02/10/2024	11/10/2024	0 dias	10 dias	Férias		Processado com Sucesso
44306	VANDERSON	06/08/2023	05/08/2024	11/08/2024	30/08/2024	10 dias	20 dias	Férias		Processado com Sucesso
42801	MARCELE	21/07/2023	20/07/2024	12/08/2024	31/08/2024	10 dias	20 dias	Férias		Processado com Sucesso
42431	MERY	18/07/2023	17/07/2024	12/08/2024	01/10/2024	10 dias	20 dias	Férias		Processado com Sucesso
42351	ALEXANDRE	02/07/2023	01/07/2024	03/07/2024	01/08/2024	0 dias	30 dias	Férias		Processado com Sucesso

Para inserir uma nova programação de férias, clique no botão novo .



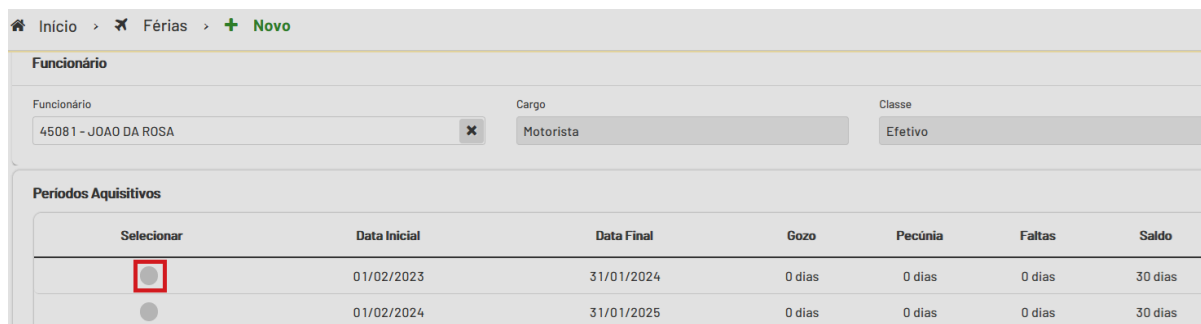
Início > Férias > **+ Novo**

### Funcionário

Funcionário

\*

Pesquise o funcionário, por nome ou matrícula.



Início > Férias > **+ Novo**

### Funcionário

Funcionário: 45081 - JOAO DA ROSA

Cargo: Motorista

Classe: Efetivo

### Periodos Aquisitivos

Selecionar	Data Inicial	Data Final	Gozo	Pecúnia	Faltas	Saldo
<input checked="" type="radio"/>	01/02/2023	31/01/2024	0 dias	0 dias	0 dias	30 dias
<input type="radio"/>	01/02/2024	31/01/2025	0 dias	0 dias	0 dias	30 dias

Selecione o período aquisitivo de férias que fará a programação.

**Dados de Lançamento de Férias**

Competência  
01 - Janeiro / 2025 (Aberto)

Início Gozo  Quantidade Dias  Fim Gozo  Tipo de Cálculo  
Dias em Férias

Quantidade de Dias de Abono Pecuniário  Previsão de Pagamento  
31/01/2025

Ato Legal  
Selecionar o Ato Legal

Documentos Anexos

Arquivos

Não foram adicionados arquivos

Observação

Preencha os dados da tela com as informações solicitadas.

## Programação Coletiva

Para acessar a tela da “Ação Coletiva”, temos duas opções: através da “Busca em Menu”  digitando a palavra “Coletiva” ou explorando o menu do lado esquerdo da tela principal, >>Ação Coletiva. Ao acessar a tela, automaticamente todas as ações coletivas lançadas serão mostradas.

Para inserir uma ação coletiva de férias, clique no botão novo . Selecione o tipo “Férias” para iniciar a rotina.

Início >  >  Novo

Seleção de Servidores

Qual ação coletiva deseja realizar?

Selecionar a ação  Ato Legal  
Selecionar o Ato Legal

- Alteração Convênio Bancário
- Alteração de Estrutura Organizacional
- Anotação Ficha Funcional
- Concessão de Adicional por Tempo de Serviço
- Férias**
- Lançamentos (Alterações)
- Lançamentos (Exclusões)
- Lançamentos (Novos)
- Mudança de Local/Posto de Trabalho
- Progressão
- Reajuste Salarial (Servidores sem plano salarial)
- Rescisão

Informe o período de gozo das férias.

Competência  
01 - Janeiro / 2025 (Aberto)

Início Gozo  Quantidade Dias  Fim Gozo  Tipo de Cálculo  
Dias em Direito

Quantidade de Dias de Abono Pecuniário  Previsão de Pagamento  
31/01/2025

Descrição

Clique no botão próximo **PRÓXIMO** .

Ação Coletiva Seleção de Servidores Resumo

Matricula Igual Digite o filtro. Somente números. FILTRAR

Matricula  
Nome  
Classe Código  
Classe Descrição  
Data Admissão  
Cargo  
Lotação Código  
Lotação Nome  
Descrição Convênio Bancário  
Mês de Aniversário

Nenhum servidor encontrado

Nenhum servidor adicionado

Marque um dos filtros: cargo, classe, etc, para selecionar os servidores que vão fazer parte da programação de férias.

Matricula Igual 64

Matricula	Nome	Classe	Cargo	Lotação	Convênio Bancário
64	ADRIANO	Comissionado	Coordenador Da Divisão De Recursos Humanos	001.003.012 - Coordenacao De Rh - Com	BANCO DO BRASIL - 645-9 - 47626-9 - BANCO DO BRASIL

1 servidor selecionado

Clique no botão próximo **PRÓXIMO** .

Ação Coletiva Seleção de Servidores Resumo

Férias Coletiva

Competência : Janeiro / 2025  
Período de Gozo : 03/01/2025 a 22/01/2025 (20 dias)  
Descrição :


Atos :  
Tipo Cálculo : Dias em Direito

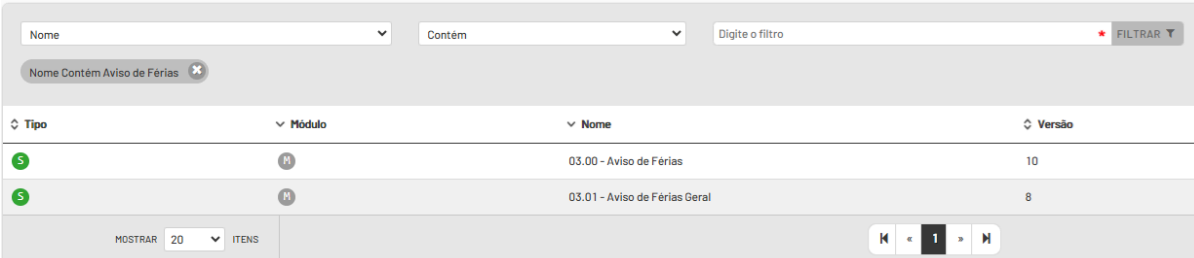
Matricula	Nome	Classe	Cargo	Lotação	Convênio Bancário
64	ADRIANO HORN	Comissionado	Coordenador Da Divisão De Recursos Humanos	001.003.012 - Coordenacao De Rh - Com	BANCO DO BRASIL - 645-9 - 47626-1 BRASIL

ANTERIOR FINALIZAR

Clique no botão "Finalizar" **FINALIZAR** .

## Emissão Aviso de Férias

Para emitir o “Aviso de Férias”, acesse a tela, “Consultas e Conferências”, temos duas opções: através da “Busca em Menu”  digitando a palavra “consultas” ou explorando o menu do lado esquerdo da tela principal, “>>Consultas e Conferências>>Relatórios”. Selecione uma das opções de relatório, 03.00 para emissão individual e 03.01 para geração de todas as férias programadas na competência.



The screenshot shows a search interface with a filter applied. The filter text is "Nome Contém Aviso de Férias". Below the filter, a table displays two results:

Tipo	Módulo	Nome	Versão
S	H	03.00 - Aviso de Férias	10
S	H	03.01 - Aviso de Férias Geral	8

At the bottom of the table, there is a pagination control showing "MOSTRAR 20 ITENS" and a page indicator "1".

## Licença Prêmio

Direito à Licença Prêmio pode variar as regras conforme Estatutos dos Servidores Públicos da entidade. Mas, via de regra tem direito a **90 dias de férias** após **5** anos de trabalho, esse intervalo é denominado de **período aquisitivo**.

No sistema existem várias configurações que precisam ser feitas para de fato ocorrer a concessão da Licença Prêmio:

- Direito de Licença Prêmio
- Parâmetro de Licença Prêmio
- Período aquisitivo de Licença Prêmio
- Média de Licença Prêmio
- Concessão de Licença Prêmio

### Direito de Licença Prêmio

A configuração está no cadastro da classe do funcionário, >>Cadastro>> Classes, para localizar a tela de cadastro de “Classes”, temos duas opções: através da “Busca em Menu”  digitando a palavra “classe” ou explorando o menu do lado esquerdo da tela principal, onde terá acesso a todas opções.

Inicio > **Classe** > Editar

ATENÇÃO! CONECTADO NO AMBIENTE DE PRODUÇÃO

Vigências:  01/01/1800



**Dados da Classe**

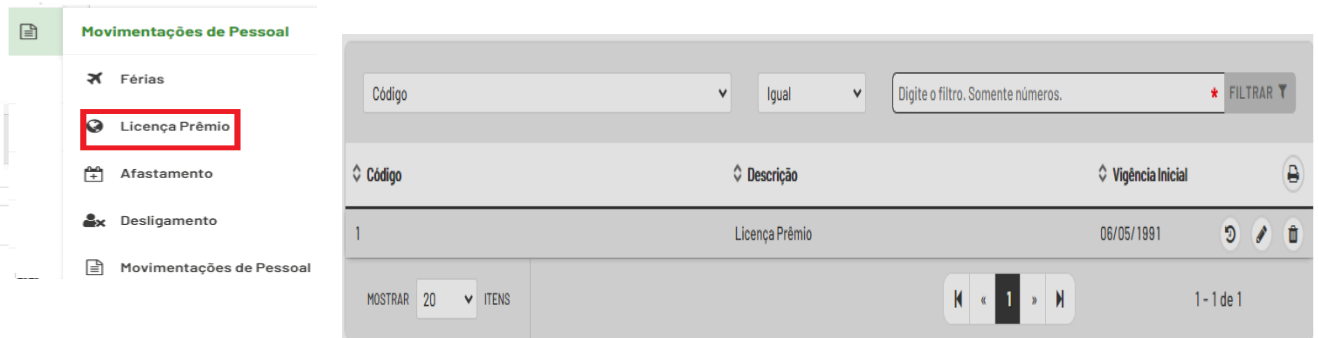
Código	Descrição	Definição		
1	Celetista	Efetivo Celetista		
Previdência	Idade Limite Salário Família	Idade Limite Previdência/Pensão	Sindicato	
1 - INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	14		1284 - SEESSU - SIND DOS EMPREG EM ESTAB	
<input checked="" type="checkbox"/> Direito ao F.O.T.S.?	<input checked="" type="checkbox"/> Direito à Férias?	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Direito à Licença Prêmio?</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Direito ao 13º Salário?	<input type="checkbox"/> Avo 13º Completo Mês Desligamento?

Na classe a opção, **“Direito à Férias”** precisa estar marcada conforme a tela acima.

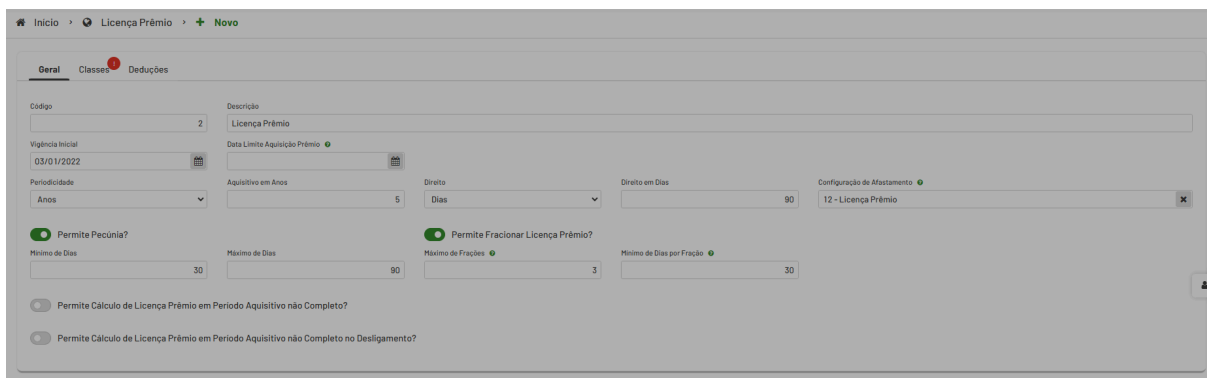
### Parâmetro de Licença Prêmio

O parâmetro de férias possui as configurações que irão impactar no número de dias de direito das férias, fracionamento, deduções e outras. Para acessar a tela de parâmetro da “Licença Prêmio”, temos duas opções: através da “Busca em

Menu”  digitando a palavra “Licença ou Prêmio” ou explorando o menu do lado esquerdo da tela principal, >>Configurações>> Licença Prêmio. Os parâmetros cadastrados serão mostrados automaticamente, para editar clique no botão , caso necessite de criar um novo clique no botão novo .



## Entendendo os campos da Tela – Aba Geral



**Periodicidade:** existem três possibilidades:

- Anos
- Meses
- Dias

**Dias de Direito:** número de dias de direito que pode variar de acordo com a legislação da entidade, . Baseado no estatuto do servidor público, geralmente são 90 dias.

**Permite Pecuniário:** a pecúnia é a possibilidade de receber parte dos dias de direito da Licença Prêmio indenizada. É necessário informar a quantidade mínima e máxima de dias.

**Permite Fracionar Licença Prêmio:** Conforme o estatuto do servidor público, é possível: **Máximo de frações:** representa o número de frações que dias de

Licença Prêmio poderão ser divididas; **Mínimo de dias por fração:** corresponde a quantidade de dias mínimo em cada fração.

**Permite Cálculo de Licença Prêmio em Período Aquisitivo não Completo:** com essa opção marcada é possível programar Licença Prêmio em períodos aquisitivos não estão completos.

**Permite Cálculo de Licença Prêmio em Período Aquisitivo não Completo no Desligamento:** com essa opção marcada é possível pagar, indenização, na rescisão/desligamento, a Licença Prêmio do período aquisitivo não completos.

## Férias - Aba Classes

As classes que podem ser selecionadas nesta aba, deverão estar previamente configuradas na tela da classe, >>Cadastro>> Classes, com direito a Licença Prêmio. Porém é necessário inserir nessa aba para atender situações de configurações diferentes nos parâmetros.



Código	Descrição
1	Celetista
17	Teste Seletivo
16	Comissionado
6	Estagiário

## Licença Prêmio - Aba Deduções

Nesta aba temos a possibilidade de configurar a redução de faltas nos dias de direito da Licença Prêmio ou a dedução dos afastamentos no período aquisitivo da Licença Prêmio, conforme Estatuto dos Servidores públicos da entidade, possibilitando prorrogação ou perda do período aquisitivo da Licença Prêmio

A dedução de falta também pode usar a opção tabela na qual a perda dos dias em Licença Prêmio vão sendo reduzidos conforme o número de faltas. Porém podemos configurar uma quantidade de dias em falta para perder o direito ao período aquisitivo de Licença Prêmio ou prorrogá-lo.

## Desligamento/Exoneração

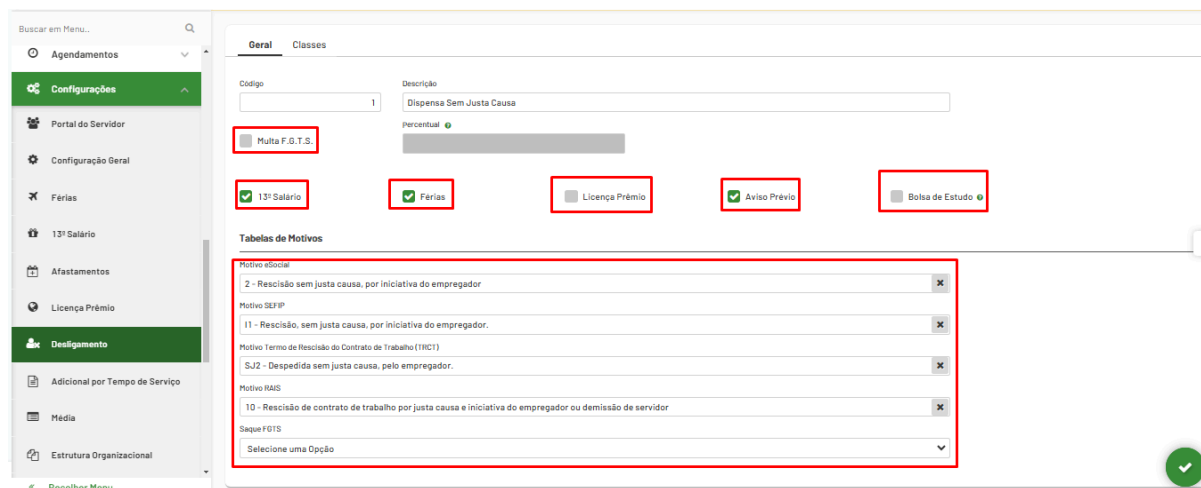
Quando falamos em desligamento/exoneração estamos submetendo a rescisão a ser feita dentro do sistema. Para tal ação é necessário a configuração de certos parâmetros antes de iniciar o processo de desligamento, tais como:

Configuração do parâmetro de desligamento de acordo com o motivo da saída do servidor em **Início>Configurações>Desligamento**. Salientando que cada entidade deve configurar os desligamentos conforme o estatuto vigente.



Código	Descrição	Motivo
1	Dispensa Sem Justa Causa	Rescisão sem justa causa, por iniciativa do empregador
2	Dispensa Por Justa Causa Processo Administrativo	Rescisão com justa causa, por iniciativa do empregador
4	Aposentadoria Por Idade (Compulsória)	Rescisão do contrato de trabalho por iniciativa do empregado
5	Pedido De Demissão/Exoneração	Rescisão do contrato de trabalho por iniciativa do empregado
7	Rescisão Por Finalização De Contrato A Termo	Rescisão por término do contrato a termo
8	Termino De Contrato Com Justa Causa	
10	Falecimento Do Empregado	Rescisão por falecimento do empregado
11	Exoneração Por Justa Causa/Processo Administrativ	

Dentro da configuração do desligamento deverá ser assinalado as verbas rescisórias que são devidas para tal motivo e os códigos de desligamento para o E-social, Sefip, TRCT, RAIS e Saque FGTS. Apenas uma observação de motivos, bem como SEFIP e RAIS devem ser preenchidos para fins de histórico, caso haja necessidade de retificar alguns desligamentos antes da obrigatoriedade do E-social. Saque FGTS só será obrigatório o preenchimento caso o parâmetro que está sendo configurado seja de utilização para servidores CLT.



**Configuração de Desligamento:**

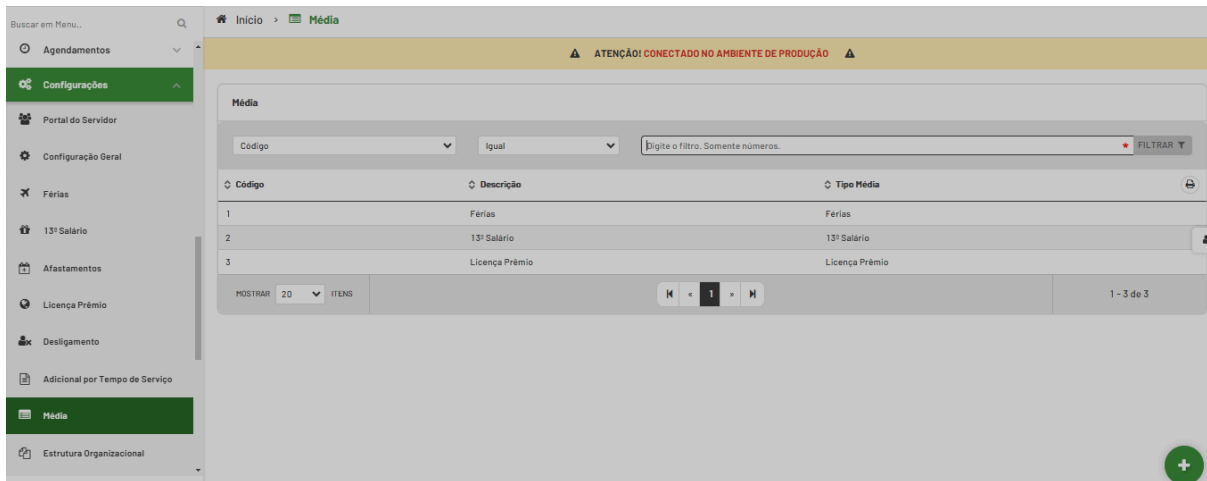
Código: 1 | Descrição: Dispensa Sem Justa Causa

Multa F.B.T.S.  
 13º Salário  
 Férias  
 Licença Prêmio  
 Aviso Prévio  
 Bolsa de Estudo

**Tabelas de Motivos:**

- Motivo eSocial: 2 - Rescisão sem justa causa, por iniciativa do empregador [X]
- Motivo SEFIP: 11 - Rescisão, sem justa causa, por iniciativa do empregador. [X]
- Motivo Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho (TRCT): SU2 - Despedida sem justa causa, pelo empregador. [X]
- Motivo RAIS: 10 - Rescisão de contrato de trabalho por justa causa e iniciativa do empregador ou demissão de servidor [X]
- Saque FGTS: Seleccione uma Opção [v]

Configurado o parâmetro de desligamento se faz necessário verificar se existe a configuração das médias de Férias, 13º Salário, Licença Prêmio e Aviso prévio indenizado para o correto cálculo da do mesmo.



Sobre a configuração das médias tem um tópico específico para tal assunto dentro desse manual.

Seguindo o processo para cálculo da rescisão, se faz necessário verificar se o sistema tem os eventos de pagamento criado de acordo com as definições a seguir: "Férias - Vencidas", "Férias - Proporcionais", "Férias - Abono Constitucional de Férias Vencidas", "Férias - Abono Constitucional de Férias Proporcionais", "13º Salário", "13º Salário - Desconto de Adiantamento" (para caso já tenha sido feito o adiantamento da primeira parcela), "Previdência - 13º Salário", "I.R.R.F. - 13º Salário", "Licença Prêmio Proporcional", "Licença Prêmio Vencida", os sistema não precisa de uma definição para saldo de salário, para cálculo de tal verba o sistema de forma automática em cima do evento de salário mesmo. Ainda ao que se refere o desligamento algumas eventos só devem ser parametrizados se a entidade tem a prática do pagamento de aviso prévio indenizado, tais como: "Aviso Prévio Indenizado", "Aviso Prévio Descontado", "Aviso Prévio Indenizado - 13º Salário", "Aviso Prévio Indenizado - Férias", "Aviso Prévio Indenizado - Férias - Abono Constitucional".

Feito todos esses passos da configuração para cálculo de folha de rescisão, só entrar na rotina de processamento e clicar para que seja feito o processamento da folha, sem a necessidade de selecionar o tipo de folha, lembrando que se não filtrar as matrículas da rescisão o sistema irá realizar o cálculo de forma geral.

Buscar em Menu... Início > Processamento

**ATENÇÃO! CONECTADO NO AMBIENTE DE PRODUÇÃO**

Tipo de Cálculo: Normal

Normal

Competência: 12 - Dezembro / 2024 (Aberto) Previsão de Pagamento: 01/01/2025

Condição: = Matriculad(s) [Search]

[FILTROS AVANÇADOS] [HISTÓRICO]

[Processamento]

Depois de calculado é possível visualizar as folhas de rescisões geradas.

Buscar em Menu... Início > Consulta Ficha Financeira

**ATENÇÃO! CONECTADO NO AMBIENTE DE PRODUÇÃO**

Competência Inicial: 12 - Dezembro / 2024 (Aberto) Competência Final: 12 - Dezembro / 2024 (Aberto)

Condição: = Matriculad(s) [Search] Tipo de Folha: 7 - Rescisão

Condição: = Lotação [Search] Condição: = Classe [Search]

Condição: = Event(s) [Search] Tipo de Cálculo: Normal

[FILTRAR] [FILTROS AVANÇADOS]

**Atenção!** Existe(m) ocorrências(s) no cálculo [VISUALIZAR]

Digite o filtro... [Search]

Ocorrências de Cálculo: 5 Inconsistências: 0 Alertas: 5 Mensagens: 0

Quantidade Matriculas: 138 Quantidade Pessoas: 138 Total Proventos: R\$ 821.056,19 Total Descontos: R\$ 106.533,88 Total Líquido: R\$ 714.532,33

Type/Folha	Competência	Matricula	Nome	Proventos	Descontos	Líquido
7 - Rescisão	Dezembro / 2024	5402254	FLAVIA SANTOS CONCEIÇÃO	R\$ 5.733,78	R\$ 598,63	R\$ 5.135,15
7 - Rescisão	Dezembro / 2024	5402260	SIMONE SORAYA FERREIRA DA MATA	R\$ 6.031,39	R\$ 805,36	R\$ 5.226,03

Inicio > Processamento

ATENÇÃO! CONECTADO NO AMBIENTE DE PRODUÇÃO

Tipo de Cálculo  
Normal

Normal

Competência  
01 - Janeiro / 2025 (Aberto)

Previsão de Pagamento  
03/02/2025

FILTROS AVANÇADOS HISTÓRICO

Condição Matricula(s)

Na tela seguinte, são demonstrados os cálculos por competência, desde que não haja filtros de tipo de folha, o que faria sistema não trazer todos os movimentos em tela:

Efetuar filtros de diferentes níveis como tipo de folha, classe, convênio bancário, entre outros, conforme imagem acima.

Ao selecionar uma ou várias datas para Efetuar Pagamento, será processado e só será visível pela aba >> Fechamento.

Após, navegando pela aba Fechamento, é onde se realiza a liberação para a integração contábil, cancelar integração contábil, estornar pagamento, alterar data de pagamento, gerado arquivo bancário, bloquear arquivo bancário, Holerite/Portal da Transparência – Liberação Monitorada.

Ocorrências

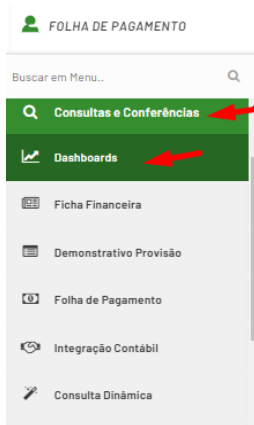
## Consultas e Conferências

### Dashboard

Neste painel você poderá visualizar dashboards referentes à **dias de afastamento, dias de afastamento por CID, evolução da folha de pagamento, gastos por eventos, quadro de funcionários.**

Para localizar a tela de ficha financeira, temos duas opções: através da “Busca em Menu”  digitando a palavra “**dashboard**” ou explorando o menu do

lado esquerdo da tela principal, onde terá acesso a todas opções.



Ao clicar em Dashboard irá apresentar um campo para que seja selecionado o tipo do dashboard (**dias de afastamento, dias de afastamento por CID, evolução da folha de pagamento, gastos por eventos, quadro de funcionários.**)

Selecione o dashboard desejado

Selecione o tipo do dashboard

Ao selecionar um deles, será listado filtros específicos que você poderá utilizar para que traga o melhor resultado possível para visualização.

Exemplo, quero visualizar o quadro de funcionários por faixa salarial, irei selecionar no campo **Quadro de Funcionários**, após será listado filtros que poderão ser utilizados para filtrar melhor o que irá listar, após informar os filtros desejado clique em **FILTRAR**

Início > Dashboards

Selecione o dashboard desejado  
 Quadro de Funcionários

**Filtros**

Competência Inicial  
 12/2025  Incluir Desligados?  Mostrar somente 5 maiores?

Data de Admissão Inicial  Data de Admissão Final

Classe  
 Selecione uma classe

Cargo  
 Selecione um cargo

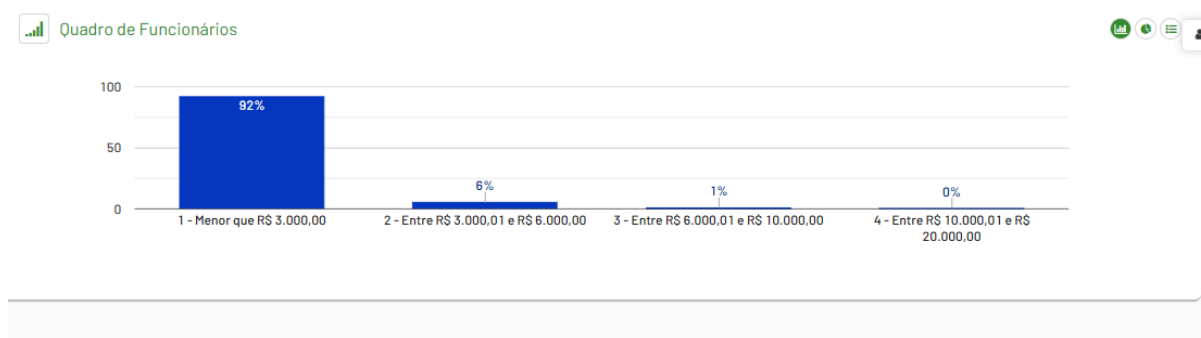
Lotação  
 Selecione uma lotação

**Agrupador**

Classes
  Lotações
  Cargos
  Grau de Instrução
  Sexo
  Estado Civil
  Faixa Etária
  Faixa Salarial

**FILTRAR**

Após filtrar será listado abaixo o gráfico com o montante de faixa salarial e a quantidade de funcionário que tenho naquela faixa.



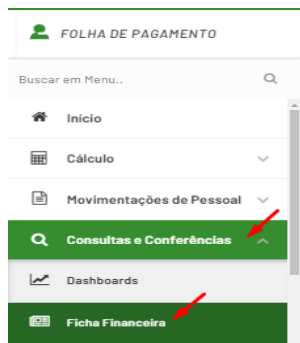
Porém caso você deseje visualizar em pizza ou listagem, pode ser utilizado as opções que ficam ao lado do gráfico



## Ficha Financeira

Neste painel você irá visualizar e fazer as conferências de lançamentos que estão calculados para todos os servidores, além de poder realizar filtros por **tipo de folha, eventos, lotação, matrículas**, entre outros filtros.

Para localizar a tela de ficha financeira,, temos duas opções: através da “Busca em Menu”  digitando a palavra “**Ficha financeira**” ou explorando o menu do lado esquerdo da tela principal, onde terá acesso a todas opções.




Ao clicar em Ficha financeira irá ser listada as opções de filtros que podem ser realizadas, um exemplo de filtro que pode ser feito é conferência de apenas uma matrícula de rescisão, para isso você pode utilizar o filtro selecionando apenas o código da matrícula a competência que deseja visualizar e clicar em


Desta forma será listado logo abaixo a folha do servidor que está sendo rescindido o contrato.

Tipo Folha	Competência	Matricula	Nome	Proventos	Descontos	Líquido
7 - Rescisão	Dezembro / 2024	649	ADILSDN	R\$ 4.930,63	R\$ 94,19	R\$ 4.836,44


Neste campo você irá visualizar a folha com as ocorrências e inconsistências a serem ajustadas.

Ao passar o cursor do mouse em cima da folha irá listar dois ícones, 


Visualizar e  as ocorrências, que ficaram no lado direito da tela.

Se selecionado a opção de  visualizar, você estará visualizando todos os lançamentos desta folha de rescisão com os **Eventos** cadastrados para esse tipo de folha

Código	Evento	Referência	Proventos	Descontos	Base Cálculo
1	Salario Base	11,00	R\$ 580,89		R\$ 1.580,12
12	Adicional Insalubridade/Decreto 087/94	20,00 %	R\$ 112,14		R\$ 1.580,12
105	1/3 Férias Vencidas	33,33 %	R\$ 632,05		R\$ 1.896,14
483	Ferías Vencidas Fixo Rescisao	30,00	R\$ 1.896,14		R\$ 1.896,14
485	Ferías Proporcional Fixo Rescisao	12,50 Dia(s)	R\$ 724,22		R\$ 1.736,13
544	1/3 Ferías Propor Fixo Rescisao	33,33 %	R\$ 241,41		R\$ 1.736,13
1340	GRATIFICAÇÃO SOBREAVIDO	35,00 %	R\$ 196,24		R\$ 1.580,12
1341	GRATIFICAÇÃO TRANSPORTE SAÚDE	1,00	R\$ 587,74		R\$ 1.600,00
501	L. P. A. M.	14,00		R\$ 94,19	R\$ 672,83

há **eventos** que tem detalhamentos, um exemplo são as **férias** que para visualizar o que compõe o valor a ser pago você deverá clicar em  que serão listados.

105	1/3 Férias Vencidas	33,33 %	R\$ 632,05	R\$ 1.896,14
105	1/3 Férias Vencidas - Adicional Insalubridade/Decreto 087/94	33,33 %	R\$ 105,34	R\$ 316,02
105	1/3 Férias Vencidas - Salario Base	33,33 %	R\$ 526,71	R\$ 1.580,12

Atualmente os **invisíveis** ou **zerados**, não são listados no holerite, porém caso você deseje visualizar basta clicar em  **Mostrar invisíveis ou zerados**

Desta forma serão listados abaixo o Patronal e os demais lançamentos



Holerite 6 - Rescisão - Dezembro/2024

Mostrar invisíveis ou zerados Aberta

Código	Evento	Referência	Proventos	Descontos	Base Cálculo
1	Salario Base	11,00	R\$ 560,69		R\$ 1.580,12
12	Adicional Insalubridade/Decreto 087/94	20,00 %	R\$ 112,14		R\$ 1.580,12
▶ 105	1/3 Férias Vencidas	33,33 %	R\$ 632,05		R\$ 1.896,14
▶ 483	Ferias Vencidas Fixo Rescisao	30,00	R\$ 1.896,14		R\$ 1.896,14
▶ 485	Ferias Proporcional Fixo Rescisao	12,50 Dia(s)	R\$ 724,22		R\$ 1.738,13
▶ 544	1/3 Ferias Propor Fixo Rescisao	33,33 %	R\$ 241,41		R\$ 1.738,13
1340	GRATIFICAÇÃO SOBREAVISO	35,00 %	R\$ 196,24		R\$ 1.580,12
1341	GRATIFICAÇÃO TRANSPORTE SAÚDE	1,00	R\$ 567,74		R\$ 1.600,00
501	I. P. A. M.	14,00		R\$ 94,19	R\$ 672,83
▶ 1000	Patronal	14,00 %		R\$ 94,19	R\$ 672,83
▶ 1337	I.R.R.F. - Desconto Simplificado	1,00		R\$ 470,61	-R\$ 94,19

Proventos R\$ 4.930,63   
 Descontos R\$ 94,19   
 Líquido R\$ 4.836,44

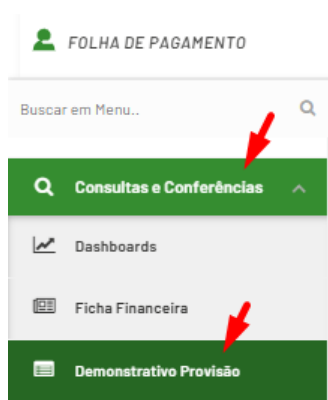
Além disso, caso deseje fazer impressão dos termos desta rescisão poderá

clicando  que fica no canto inferior da tela e após em 

## Demonstrativo Provisão

Caso a entidade faça o controle de provisionamento, este painel irá servir para **consultar saldos iniciais, incorporações, desincorporações e total provisionado.**

Para localizar a tela de ficha financeira,, temos duas opções: através da “Busca em Menu”  digitando a palavra “**Demonstrativo Provisão**” ou explorando o menu do lado esquerdo da tela principal, onde terá acesso a todas opções.





Ao clicar em **Demonstrativo Provisão**, serão listados todos demonstrativos de provisão por **servidor**, mas caso deseje pode ser feitos filtros por matrículas, cargos, previdências, classes ou por tipo de provisão, basta apenas informar o que deseja filtrar e clicar em **FILTRAR** que desta forma já será atualizada a informação abaixo.

Início > Demonstrativo Provisão

⚠️ ATENÇÃO! CONECTADO NO AMBIENTE DE PRODUÇÃO ⚠️

Matricula	Nome	Cargo	Saldo Inicial	Incorporações	Desincorporações	Total Provisionado
3	SIRLEI	7 - Escriturario	R\$ 5.838,96	R\$ 7.131,61	-R\$ 7.134,07	R\$ 5.836,50
120	CREUSA	30 - Auxiliar De Serviços Gerais II	R\$ 2.101,13	R\$ 1.351,72	-R\$ 1.305,28	R\$ 2.147,57
123	SIDNE	27 - Motorista	R\$ 3.037,34	R\$ 2.116,83	-R\$ 2.099,59	R\$ 3.054,58
129	ALINE	25 - Contador	R\$ 16.513,67	R\$ 8.842,91	-R\$ 8.969,11	R\$ 16.387,47
151	WAGNER	26 - Agente Tecnico Legislativo	R\$ 8.230,21	R\$ 4.836,40	-R\$ 4.706,34	R\$ 8.360,27
153	Francieli	29 - Telefonista	R\$ 4.087,98	R\$ 2.711,43	-R\$ 3.650,17	R\$ 3.149,24
155	OSCAF	26 - Agente Tecnico Legislativo	R\$ 8.543,41	R\$ 6.415,71	-R\$ 6.469,67	R\$ 8.489,45
157	SARA	30 - Auxiliar De Serviços Gerais II	R\$ 1.954,95	R\$ 1.106,56	R\$ 0,00	R\$ 3.061,51
159	FLAVIO	28 - Advogado	R\$ 11.206,01	R\$ 6.651,44	-R\$ 6.423,08	R\$ 11.434,37
192	THAIS	35 - Auxiliar De Administração	R\$ 7.098,15	R\$ 1.986,39	-R\$ 2.631,42	R\$ 6.453,12
207	IVD	26 - Agente Tecnico Legislativo	R\$ 6.893,98	R\$ 4.008,03	-R\$ 5.234,44	R\$ 5.467,57
220	DANIEL	16 - Assessor Parlamentar	R\$ 5.770,19	R\$ 1.860,84	-R\$ 5.890,66	R\$ 1.940,37

Caso você queira ver o detalhamento de um determinado servidor, basta passar o cursor do mouse em cima do servidor desejado que no lado direito da tela irá listar a opção  de detalhe,

Matricula	Nome	Cargo	Saldo Inicial	Incorporações	Desincorporações	Total Provisionado	Detalhes
3	SIRLEI	7 - Escriturario	R\$ 5.838,96	R\$ 7.131,61	-R\$ 7.134,07	R\$ 5.836,50	

Exercicio	Competência	Tipo Provisão	Incorporação	Desincorporação
2024	Dezembro	Provisão 13º Salário	R\$ 1.189,01	R\$ 0,00
2024	Dezembro	Provisão 13º Salário	R\$ 0,00	-R\$ 7.134,07
2024	Dezembro	Provisão Patronal	R\$ 261,58	R\$ 0,00
2024	Dezembro	Provisão Férias	R\$ 396,34	R\$ 0,00
2024	Outubro	Provisão 13º Salário	R\$ 1.189,01	R\$ 0,00
2024	Outubro	Provisão Patronal	R\$ 176,21	R\$ 0,00
2024	Outubro	Provisão Férias	R\$ 396,34	R\$ 0,00
2024	Novembro	Provisão 13º Salário	R\$ 1.189,01	R\$ 0,00
2024	Novembro	Provisão Patronal	R\$ 176,21	R\$ 0,00
2024	Novembro	Provisão Férias	R\$ 396,34	R\$ 0,00

MOSTRAR 10 ITENS 1 - 10 de 13

## Configurações de Provisionamento

Provisão é uma reserva de um valor para pagamento de despesas previstas. A provisão visa a cobertura de um gasto já considerado certo ou de grande possibilidade de ocorrência.

As provisões já configuram as despesas como ocorridas, mesmo enquanto ainda não foram pagas, seguindo o princípio de competência contábil. A partir do momento que o pagamento é essa obrigação é definida, ela deixa de ser uma provisão e passa a ser um recurso a pagar.

Além destas, existem outras provisões bastante comuns, como as participações dos empregados nos resultados da empresa e contribuição social sobre o lucro. Tratam-se de despesas que, ainda que não pagas, configuram-se como ocorridas, pelo princípio de competência contábil. As provisões para férias e para pagamento do 13º salário possuem um processo padrão e tratamento específicos no sistema.

O que provisiona:

- Décimo terceiro
- Licença Prêmio
- Férias: Somente o terço

E somente quando o funcionário tem direito, e existam período aquisitivo para o mesmo. Os eventos transitam nas folhas calculadas. A Provisão de Saldo Inicial, em tese, deve ser calculada uma única vez. Após existir algum cálculo desse tipo, o sistema passa a efetuar provisão/desincorporação nas folhas calculadas. Na competência que calcula o saldo Inicial, o sistema não efetua provisão/desincorporação em folhas calculadas dentro dessa competência, Após existir algum cálculo desse tipo, o sistema passa a efetuar provisão/desincorporação nas folhas calculadas.

homologacao.oxy.elotech.com.br/folha-pagamento/e1m11a2024/calculo

FOLHA DE PAGAMENTO Prefeitura Municipal Elotech - NOVEMBRO/2024

Processamento

Tipo de Cálculo  
Provisão Saldo Inicial

Provisão Saldo Inicial

Competência: 11 - Novembro / 2024 (Aberto) Previsão de Pagamento: 30/11/2024

Condição: = Matricula(s):

FILTROS AVANÇADOS HISTÓRICO

Atualização de Tabelas de Cálculo

I.N.S.S.		Salário Mínimo		
NOV/2024		NOV/2024		
SAT	Patronal	Federal	Estadual	Municipal
1.00%	10.00%	R\$1600.00	R\$1700.00	R\$15000.00

EXIBIR FAIXAS

Após existir algum cálculo desse tipo, o sistema passa a efetuar provisão/desincorporação nas folhas calculadas. Na competência que calcula o Saldo Inicial, o sistema não efetua provisão/desincorporação em folhas calculadas dentro dessa competência, para matrículas admitidas em competências anteriores, sendo que para esses casos no saldo inicial entra tudo o que o funcionário tem direito, até o último dia da competência. Somente irá efetuar provisão/desincorporação nessa competência para funcionários admitidos dentro dela, sendo que nesses casos, eles não têm direito a nada ainda.

## Incorporação

Calculado em folha MENSAL PRINCIPAL

## Desincorporação

Ocorre quando se paga algo que é provisionado, no caso FÉRIAS, DÉCIMO e LICENÇA PRÊMIO.

Quando calcular folhas entre esses tipos, irá gerar a desincorporação com o mesmo valor que está sendo pago.

## Configurações:

Exemplo para o caso onde será provisionado férias, décimo e prêmio

Se porventura for provisionar somente décimo por exemplo, configurar somente o que diz respeito a ele

1 - Cadastrar bases de cálculo do tipo incidente, sendo elas:

BASE\_PROVISA0\_PATRONAL

BASE\_PROVISA0\_FGTS

BASE\_PROVISA0\_PATRONAL\_DESINCORPORACAO

BASE\_PROVISA0\_FGTS\_DESINCORPORACAO

BASE\_PROVISA0\_DECIMO\_DESINCORPORACAO

BASE\_PROVISA0\_PREMIO\_DESINCORPORACAO

BASE\_PROVISA0\_TERCO\_FERIAS\_DESINCORPORACAO

2 - Cadastrar e configurar eventos com as seguintes definições:

Lembrando que as incidências devem ser selecionadas se de fato existirem:

### **PROVISA0\_CALCULO\_DECIMO**

Multiplicador: Valor

Incidências: BASE\_PROVISA0\_PATRONAL, BASE\_PROVISA0\_FGTS

## **PROVISAO\_CALCULO\_PREMIO**

Multiplicador: Dia

Incidencias: BASE\_PROVISAO\_PATRONAL, BASE\_PROVISAO\_FGTS

## **PROVISAO\_CALCULO\_TERCO\_FERIAS**

Multiplicador: Percentual

Percentual: 33.3333

Incidencias: BASE\_PROVISAO\_PATRONAL, BASE\_PROVISAO\_FGTS

## **PROVISAO\_CALCULO\_PATRONAL**

Multiplicador: Percentual

Base: BASE\_PROVISAO\_PATRONAL

## **PROVISAO\_CALCULO\_FGTS**

Multiplicador: Percentual

Percentual: 8

Base: BASE\_PROVISAO\_FGTS

## **PROVISAO\_CALCULO\_FGTS\_DESINCORPORACAO**

Multiplicador: Percentual

Percentual: 8

Base: BASE\_PROVISAO\_FGTS\_DESINCORPORACAO

## **PROVISAO\_CALCULO\_PATRONAL\_DESINCORPORACAO**

Multiplicador: Percentual

Base: BASE\_PROVISAO\_PATRONAL\_DESINCORPORACAO

## **PROVISAO\_CALCULO\_DECIMO\_DESINCORPORACAO**

Multiplicador: Valor

Incidências:BASE\_PROVISAO\_FGTS\_DESINCORPORACAO,  
BASE\_PROVISAO\_PATRONAL\_DESINCORPORACAO

## **PROVISAO\_CALCULO\_PREMIO\_DESINCORPORACAO**

Multiplicador: Valor

Incidências:BASE\_PROVISAO\_FGTS\_DESINCORPORACAO,  
BASE\_PROVISAO\_PATRONAL\_DESINCORPORACAO

## **PROVISAO\_CALCULO\_TERCO\_FERIAS\_DESINCORPORACAO**

Multiplicador: Valor

Incidências:BASE\_PROVISAO\_FGTS\_DESINCORPORACAO,  
BASE\_PROVISAO\_PATRONAL\_DESINCORPORACAO

3 - Configurar incidências dos eventos já existentes com as seguintes definições:

**DECIMO\_ADIANTAMENTO**

Incidências: BASE\_PROVISOAO\_DECIMO\_DESINCORPORACAO

**DÉCIMO**

Incidências: BASE\_PROVISOAO\_DECIMO\_DESINCORPORACAO

**DECIMO\_DESCONTO\_ADIANTAMENTO**

Incidências: BASE\_PROVISOAO\_DECIMO\_DESINCORPORACAO

**LICENCA\_PREMIO**

Incidências: BASE\_PROVISOAO\_PREMIO\_DESINCORPORACAO

**LICENCA\_PREMIO\_VENCIDAS:**

Incidências: BASE\_PROVISOAO\_PREMIO\_DESINCORPORACAO

**LICENCA\_PREMIO\_PROPORCIONAL:**

Incidências: BASE\_PROVISOAO\_PREMIO\_DESINCORPORACAO

**TERCO\_FERIAS:**

Incidências:

BASE\_PROVISOAO\_TERCO\_FERIAS\_DESINCORPORACAO

**TERCO\_FERIAS\_VENCIDAS:**

Incidências:

BASE\_PROVISOAO\_TERCO\_FERIAS\_DESINCORPORACAO

**TERCO\_FERIAS\_PROPORCIONAL**

Incidências:BASE\_PROVISOAO\_TERCO\_FERIAS\_DESINCORPORACAO

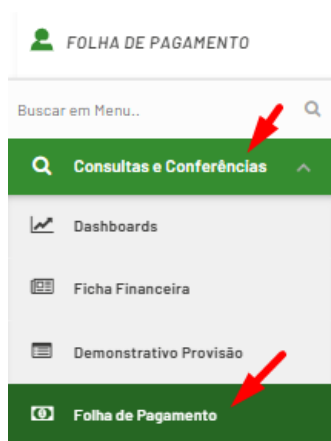
# elotech

Durante a configuração de incidências dos eventos já existentes com as definições mencionadas acima, poderá existir classes com a flag *Utilizar as incidências dos Eventos Acumulados?* marcada, o que impossibilita marcar outras incidências para utilizar no cálculo:

## Folha de Pagamento

Neste painel você irá visualizar valores da folha de pagamento, há cards padrões que ao abrir o painel serão listadas **informações da competência atual**, que trazem informações de **pagamentos**, valores por **Eventos**, valores por **previdências**, total de **servidores**, e valores de **empréstimos**, além do **histórico de valores**.

Para localizar a tela de folha de pagamento, temos duas opções: através da “Busca em Menu”  digitando a palavra “Folha de pagamento” ou explorando o menu do lado esquerdo da tela principal, onde terá acesso a todas opções.



Ao clicar em Folha de pagamento você irá poder escolher visualizar apenas os valores de um mês ou comparar, devendo apenas selecionar   ao

selecionar apenas o mês, você poderá informar o seguintes filtros

COMPETÊNCIA: 12 - Dezembro / 2024 (Aberto)

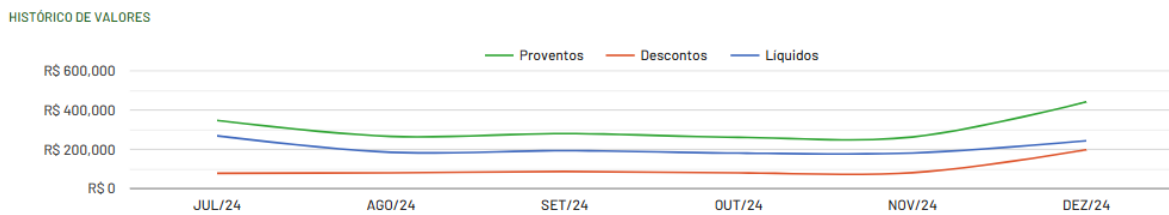
Condicionador Tipo de Folha: = | Tipo de Folha: Seleccione um tipo de folha

Condicionador Classe: = | Classe: Seleccione uma classe

Condicionador Lotação: = | Lotação: Seleccione uma lotação

Condicionador Cargo: = | Cargo: Seleccione um cargo

Logo abaixo ficará listado gráfico de **histórico de valores**



## Pagamentos do mês

### PAGAMENTOS

Total Líquido

R\$ 243.821,57

Total Pago

R\$ 52.887,56

Fichas Financeiras Pagas

23/58

R\$ 52.887,56

R\$ 243.821,57

## Eventos

### EVENTOS

Proventos

R\$ 441.565,15

Descontos

R\$ 197.743,58

Líquido

R\$ 243.821,57

[MOSTRAR PROVENTOS](#)

[MOSTRAR DESCONTOS](#)

Nos eventos você poderá visualizar **Proventos** e **descontos**, basta clicar em

[MOSTRAR PROVENTOS](#)

[MOSTRAR DESCONTOS](#)

que irá listar os valores

OCULTAR PROVENTOS

MOSTRAR DESCONTOS

1	Salario	R\$ 145.370,76
1	Salario Aposentado	R\$ 12.480,77
1	Subsidios	R\$ 61.848,44
634	Funcao Grat Agente De Contr E Pregoeiro	R\$ 1.806,22
635	Funcao Grat De Sup De Recursos Humanos	R\$ 1.042,49
636	Funcao Gratificada De Ouvidor	R\$ 1.042,49
637	Func Grat Superv Op De Equip Audiovisual	R\$ 1.042,49
638	Func Grat De Sup De Controle Patrimonial	R\$ 1.042,49
639	Funcao Gratificada De Super Tesouraria	R\$ 1.042,49
646	Fg - 1 Controle Interno	R\$ 4.656,48

## Servidores

### SERVIDORES



Total de Servidores

Admitidos no Mês

Demitidos no Mês

35

0

0

## Empréstimos

### EMPRESTIMOS



Credor

Calculado

Emprestimo Bancario - Cef	R\$ 991,67
Emprestimo Bancario - Cef 2	R\$ 1.094,95
Emprestimo Bancario - Cef 3	R\$ 868,57
Emprestimo Bancario - Cef 4	R\$ 259,97
Emprestimo Bancario - Cef 5	R\$ 599,94
Emprestimo Bancario - Sicredi	R\$ 1.200,00
Emprestimo Bancario - Sicredi 2	R\$ 250,70

Total

R\$ 5.265,80

E a **previdências** (Caso não haja, ficará sem dados no card)

### PREVIDÊNCIAS



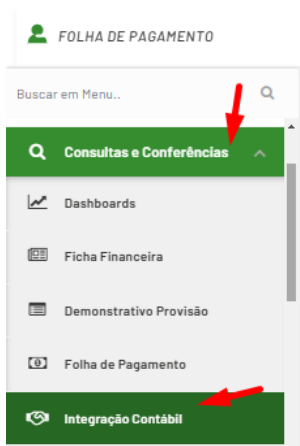
Não foram localizados dados

Se optar por comparativo, você terá as mesmas telas porém repartidas ao meio para que sejam comparadas as informações.

## Integração Contábil

Nesse painel você verá todos os valores calculados e integrados com o contábil, podendo ser **proventos, descontos** ou **líquido** em casos de vencimentos e quando patronal podendo ser **patronal previdenciária, F.G.T.S** e o **total patronal**.

Para localizar a tela de integração contábil, temos duas opções: através da “Busca em Menu”  digitando as palavras “integração contábil” ou explorando o menu do lado esquerdo da tela principal, onde terá acesso a todas opções.



Ao clicar em **integração contábil**, você irá visualizar em primeiro momento os **vencimentos da competência atual**

Início > Integração Contábil

⚠ ATENÇÃO! CONECTADO NO AMBIENTE DE PRODUÇÃO ⚠

Mês:  Igual  \* FILTRAR

Ano Igual 2024  Mês Igual 12

**VENCIMENTOS** PATRONAL Proventos: R\$ 178.292,60 Descontos: R\$ 125.405,04 Líquido: R\$ 52.887,56

Visualização:  Detalhada  Agrupada por sinônimo de evento

Tipo	Matrícula	Nome	Código Evento	Nome Evento	Sinônimo Evento	Definição Evento	Valor
F	155	OSCAR	9026	Irrf (13ºsr)	Irrf (13ºsr)	I.R.R.F. - 13º Salário	-R\$ 2.251,85
F	120	CREUSA	4070	13º Salário	13º Salário	13º Salário	R\$ 2.610,55
F	120	CREUSA	5090	Desc. 1º Parc. 13º Salário	Desc. 1º Parc. 13º Salário	13º Salário - Desconto de Adiantamento	-R\$ 1.305,27
F	120	CREUSA	8002	Previdência 13º Salário	CAPSECI 13º Salário	Previdência - 13º Salário	-R\$ 365,47
F	229	LEONARDO	4070	13º Salário	13º Salário	13º Salário	R\$ 6.828,79
F	229	LEONARDO	5090	Desc. 1º Parc. 13º Salário	Desc. 1º Parc. 13º Salário	13º Salário - Desconto de Adiantamento	-R\$ 3.414,39

Você terá opção de realizar mais filtros clicando na opção acima

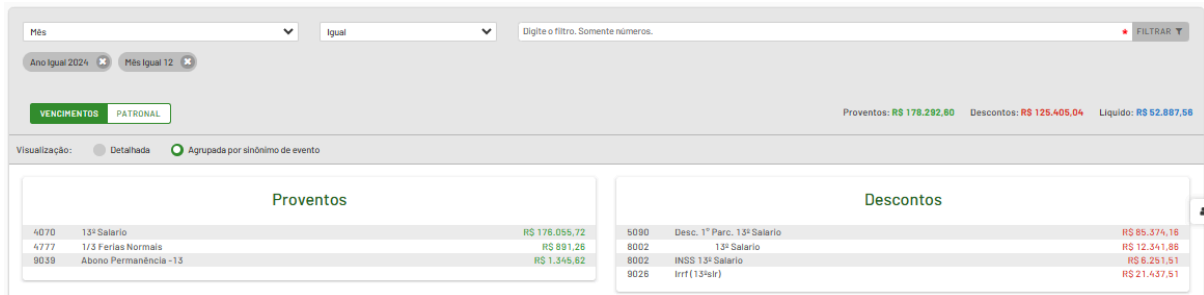
Mês

- Ano
- Tipo de Folha - Código
- Tipo de Folha - Descrição
- Servidor - Tipo de Cadastro
- Servidor - Matrícula
- Evento - Descrição
- Evento - Sinônimo
- Evento - Código
- Evento - Tipo
- Definição Evento - Nome
- Definição Evento - Código
- Pessoa - Nome
- Pessoa - CPF
- Classe - Código
- Classe - Descrição
- Lotação - Descrição
- Lotação - Código
- Situação da Integração
- Data Pagamento

além de poder visualizar detalhada ou agrupado, caso queira realizar o agrupamento você deverá apenas clicar em

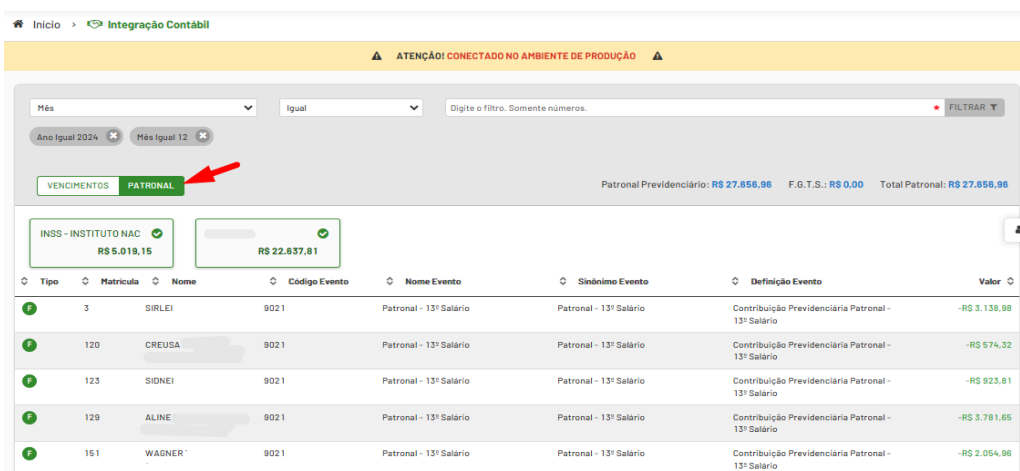
Visualização:  Detalhada   Agrupada por sinônimo de evento

caso selecionado a opção de agrupamento as informações ficaram da seguinte forma:



Proventos			Descontos		
4070	13º Salário	R\$ 176.055,72	5090	Desc. 1º Parc. 13º Salário	R\$ 85.374,18
4777	1/3 Férias Normais	R\$ 891,26	8002	13º Salário	R\$ 12.341,86
9039	Abono Permanência - 13	R\$ 1.345,82	8002	INSS 13º Salário	R\$ 6.251,51
			9026	Irrf (13º Sal)	R\$ 21.437,51

Além de poder ver os vencimentos, você poderá visualizar o **patronal**




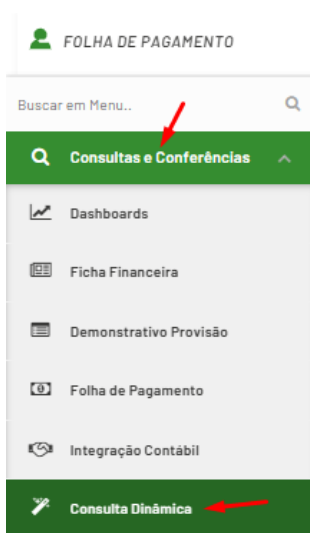
INSS - INSTITUTO NAC R\$ 5.019,15


R\$ 22.637,81

Tipo	Matricula	Nome	Código Evento	Nome Evento	Sinônimo Evento	Definição Evento	Valor
3	SIRLEI		9021	Patronal - 13º Salário	Patronal - 13º Salário	Contribuição Previdenciária Patronal - 13º Salário	-R\$ 3.136,98
120	CREUSA		9021	Patronal - 13º Salário	Patronal - 13º Salário	Contribuição Previdenciária Patronal - 13º Salário	-R\$ 574,32
123	SIDNEI		9021	Patronal - 13º Salário	Patronal - 13º Salário	Contribuição Previdenciária Patronal - 13º Salário	-R\$ 923,81
129	ALINE		9021	Patronal - 13º Salário	Patronal - 13º Salário	Contribuição Previdenciária Patronal - 13º Salário	-R\$ 3.781,65
151	WAGNER		9021	Patronal - 13º Salário	Patronal - 13º Salário	Contribuição Previdenciária Patronal - 13º Salário	-R\$ 2.054,98

## Consulta Dinâmica

Para localizar a tela de consulta,, temos duas opções: através da “Busca em Menu”  digitando a palavra “consulta dinâmica” ou explorando o menu do lado esquerdo da tela principal, onde terá acesso a todas opções.





Neste painel você poderá consultar relatórios personalizados, basta apenas passar o mouse por cima do relatório desejado e ir na  que ficará no lado direito da tela.



## Relatório

Assim como a consulta dinâmica serve para consultar relatórios feitos no sistema ou personalizados.


Para localizar a tela de relatório, temos duas opções: através da “Busca em Menu”  digitando a palavra “relatório” ou explorando o menu do lado esquerdo da tela principal, onde terá acesso a todas opções.

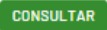
Para executar você irá precisar clicar em  quando passar o cursor acima do relatório desejado.



## Média


Neste painel você poderá visualizar as médias de **férias, licença prêmio, 13º salário** ou **aviso prévio indenizado** por **servidor**.

Para localizar a tela de média, temos duas opções: através da “Busca em Menu”  digitando a palavra “média” ou explorando o menu do lado esquerdo da tela principal, onde terá acesso a todas opções.



Ao clicar em **média**, você terá que informar o **servidor** e o **tipo da média**, além da **competência de consulta/pagamento** e clicar em 


### Médias

Servidor	Tipo da Média	Competência Consulta / Pagamento	
120 - CREUSA L	Férias	12/2024	

Após selecionar o, irá apresentar dados do servidor como nome do **servidor, cargo e situação**, mas poderá visualizar também **classe, lotação, carga horária semanal, carga horária mensal, salário contratual e admissão**, precisará apenas clicar em 

### Médias

Servidor	Tipo da Média	Competência Consulta / Pagamento	
3 - SIRLEI	Férias	12/2024	
Servidor : 3 - SIRLEI	Cargo : 7 - Escriturario	Situação : Ativo	


Ao clicar em  você verá logo abaixo os períodos aquisitivos deste servidor, com **data de início e final, gozo, pecúnia, faltas e saldo**, para selecionar

o período desejado basta apenas clicar no 

Selecionar	Data Inicial	Data Final	Gozo	Pecúnia	Faltas	Saldo
<input type="radio"/>	15/02/2012	14/02/2013	30 dias	0 dias	0 dias	0 dias
<input type="radio"/>	15/02/2013	14/02/2014	30 dias	0 dias	0 dias	0 dias
<input type="radio"/>	15/02/2014	14/02/2015	30 dias	0 dias	0 dias	0 dias
<input type="radio"/>	15/02/2015	14/02/2016	30 dias	0 dias	0 dias	0 dias
<input type="radio"/>	15/02/2016	14/02/2017	30 dias	0 dias	0 dias	0 dias
<input type="radio"/>	15/02/2017	14/02/2018	30 dias	0 dias	0 dias	0 dias
<input type="radio"/>	15/02/2018	14/02/2019	30 dias	0 dias	0 dias	0 dias
<input type="radio"/>	15/02/2019	14/02/2020	30 dias	0 dias	0 dias	0 dias
<input type="radio"/>	15/02/2020	14/02/2021	30 dias	0 dias	0 dias	0 dias
<input type="radio"/>	15/02/2021	14/02/2022	30 dias	0 dias	0 dias	0 dias
<input checked="" type="radio"/>	15/02/2022	14/02/2023	30 dias	0 dias	0 dias	0 dias
<input type="radio"/>	15/02/2023	14/02/2024	30 dias	0 dias	0 dias	0 dias

#### Apuração das Médias

Evento	Método de Apuração	Valor Total Calculado	Divisor	Valor da Média
1 - Salario	Integral			R\$ 2.330,85
728 - Adicional Por Tempo De Servico	Integral			R\$ 279,70

Quando selecionado o período, logo abaixo vai ser carregado a Apuração das Médias, caso deseje ver os detalhes da média basta clicar em  que irá abrir o detalhamento de todos os meses de direito.

01/01/2024 31/12/2024

#### Apuração das Médias

Evento	Método de Apuração	Valor Total Calculado	Divisor	Valor da Média
17 - Quinquênio	Integral			R\$ 1.044,70
30 - Gratificação	Média Valor	R\$ 16.715,16	Todos os Meses	R\$ 1.392,93

40,00% R\$ 1.392,93 40,00% R\$ 1.392,93 40,00% R\$ 1.392,93 40,00% R\$ 1.392,93 40,00% R\$ 1.392,93 40,00% R\$ 1.392,93 40,00% R\$ 1.392,93 40,00% R\$ 1.392,93 40,00% R\$ 1.392,93 40,00% R\$ 1.392,93

Janeiro / 2024 Fevereiro / 2024 Março / 2024 Abril / 2024 Maio / 2024 Junho / 2024 Julho / 2024 Agosto / 2024 Setembro / 2024 Outubro / 2024

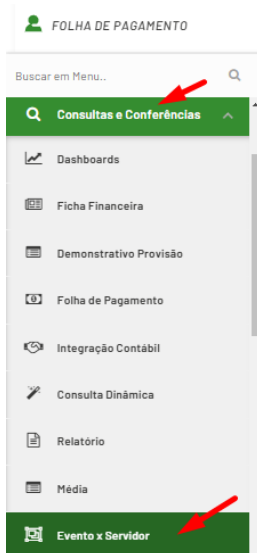
REFERÊNCIA VALOR

2 - Vencimentos	Integral			R\$ 3.482,33
-----------------	----------	--	--	--------------

## Evento x Servidor

Neste painel você poderá visualizar informações de eventos por servidor, podendo filtrar por apenas um servidor e evento específico, ou apenas filtrar tudo de determinado evento de uma competência a outra.

Para localizar a tela de evento x servidor, temos duas opções: através da “Busca em Menu”  digitando a palavra “evento x servidor” ou explorando o menu do lado esquerdo da tela principal, onde terá acesso a todas opções.



Ao clicar neste painel você precisará informar os filtros desejados para a visualização.

Exemplo, quero comparar eventos de **salário base** e **funções gratificadas**, porém quero apenas os pagos de novembro e dezembro de 2024, desta forma o meu filtro ficaria da seguinte forma.

Para consultar precisará clicar em  ou caso deseje exportar, clicar em .

Ao clicar em consultar, abaixo irá listar os servidores que se encaixam no filtro selecionado acima, separados pelos meses com as suas respectivas referências de pagamento e o valor total.


Servidor	Novembro - 2024				Dezembro - 2024				Totais	
	Salário Base		Funcao Gratificada - 2 Piso Fg		Salário Base		Funcao Gratificada - 2 Piso Fg		-	-
	Referência	Valor	Referência	Valor	Referência	Valor	Referência	Valor	Referência	Valor
379 - ADRIANO	-	-	1.0	R\$ 1.617,70	-	-	1.0	R\$ 1.617,70	-	R\$ 3.235,40
334 - AMARILDC	30.0	R\$ 8.600,79	-	-	30.0	R\$ 8.600,79	-	-	-	R\$ 17.201,58
332 - ANA	30.0	R\$ 8.600,79	-	-	30.0	R\$ 8.600,79	-	-	-	R\$ 17.201,58
392 - ANA	30.0	R\$ 600,00	-	-	30.0	R\$ 600,00	-	-	-	R\$ 1.200,00
272 - ANDRE	30.0	R\$ 7.834,25	-	-	30.0	R\$ 7.834,25	-	-	-	R\$ 15.668,50
331 - CLEVERSON	30.0	R\$ 8.600,79	-	-	30.0	R\$ 8.600,79	-	-	-	R\$ 17.201,58
381 - DAYANE	30.0	R\$ 5.881,76	-	-	30.0	R\$ 5.881,76	-	-	-	R\$ 11.763,52
393 - DEBORA	30.0	R\$ 6.932,09	-	-	30.0	R\$ 6.932,09	-	-	-	R\$ 13.864,18
380 - ELIANDRA	30.0	R\$ 5.881,76	-	-	30.0	R\$ 5.881,76	-	-	-	R\$ 11.763,52
304 - ELIZETE	30.0	R\$ 4.603,50	-	-	30.0	R\$ 4.603,50	-	-	-	R\$ 9.207,00
<b>Totais</b>	Otd. Itens: 10	270	R\$ 57.535,73	1	R\$ 1.617,70	270	R\$ 57.535,73	1	R\$ 1.617,70	R\$ 118.308,68

## Comparativo de Líquido

Neste painel você irá conseguir visualizar comparativos de valores líquidos de competências diferentes.

Para localizar a tela de comparativo de líquidos, temos duas opções: através da "Busca em Menu"  digitando a palavra "comparativo de líquidos" ou explorando o menu do lado esquerdo da tela principal, onde terá acesso a todas opções.




Ao clicar em **comparativo de líquido**, você verá os campos para selecionar qual a **competência de base** e **anterior**, porém caso queira selecionar um determinado **funcionário**, **tipo de folha**, **evento** ou **lotação** também terá a opção, para realizar o filtro selecionado clique em 



Neste exemplo estou filtrando apenas as competências de novembro e dezembro, desta forma irá trazer todos os servidores que tiveram pagamentos em um dos meses para comparativo.



Matricula	Nome	Tipo Folha	Nov. / 2024	Dez. / 2024	Diferença
272	ANDRE	6 - Folha Ferias	R\$ 0,00	R\$ 4.050,20	R\$ 4.050,20
327	EUGENIO	6 - Folha Ferias	R\$ 0,00	R\$ 3.283,69	R\$ 3.283,69
325	NILCEIA	6 - Folha Ferias	R\$ 0,00	R\$ 2.624,08	R\$ 2.624,08

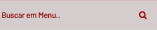
Caso queira visualizar os detalhes, você poderá passar o cursor do mouse em cima do servidor e clicar em  visualizar eventos

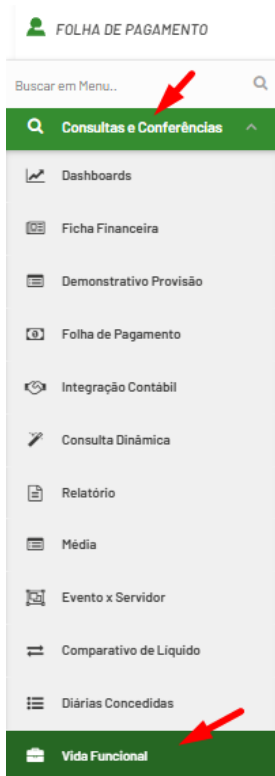


Evento	Nov. / 2024	Dez. / 2024	Diferença
224 - Abono Pecuniario - Fixo	R\$ 0,00	R\$ 3.037,73	R\$ 3.037,73
226 - 1/3 Abono Pecuniario - Fixo	R\$ 0,00	R\$ 1.012,47	R\$ 1.012,47

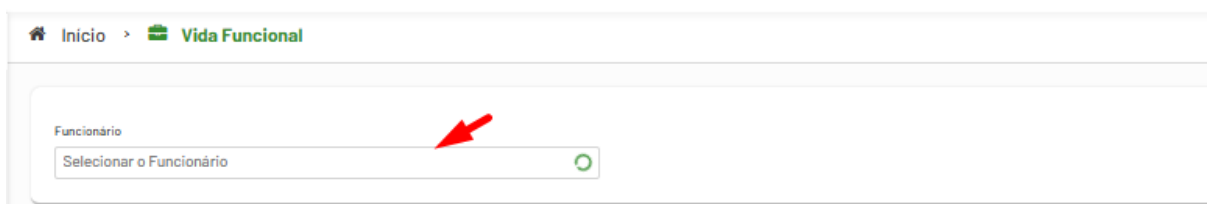
## Vida Funcional

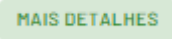
Neste painel você irá visualizar uma linha do tempo de um determinado servidor.

Para localizar a tela de vida funcional, temos duas opções: através da “Busca em Menu”  digitando a palavra “vida funcional” ou explorando o menu do lado esquerdo da tela principal, onde terá acesso a todas opções.



Ao clicar em **Vida funcional**, você terá apenas que selecionar o servidor que deseja visualizar a linha do tempo.



Ao selecionar irá trazer as informações de **salário, matrícula, nome, cargo e classe**, caso queira pode expandir clicando em  que desta forma irá listar outras informações, conforme imagem abaixo

Inicio > Vida Funcional

Funcionário  
110 - ROGERIO

Matrícula: 110	Nome: ROGERIO	Salário: R\$ 665,50
Classe: Cargo Em Comissao - Geral		Cargo: Chefe Da Divisao
CPF:		Data Nascimento: 25/05/1982
Data Admissão: 05/07/2003		Data Desligamento: 18/04/2004
Lotação:		Local de Trabalho: 1 - Prefeitura
Posto de Trabalho: -		Horário de Trabalho: 8 - 08:00-12:30 / 13:30-18:00
Quadro Salarial: CC05 / Faixa		

**Dependentes**

Nome	Parentesco	Data Nascimento
Matheus	Filho(a) ou enteado(a)	22/11/2014
Elisa	Filho(a) ou enteado(a)	20/12/2019

**Tempo de Serviço Anterior**

Empregador	Admissão	Desligamento	Tipo Previdência	Averba Ats	Averba Licença Prêmio
Conversão	17/02/2004	17/05/2007		Sim	Não

MENOS DETALHES

Logo abaixo dessas informações estará a **linha do tempo**, porém você poderá

alterar para **filtrar**, **listar** ou ir até o **cadastro do único**





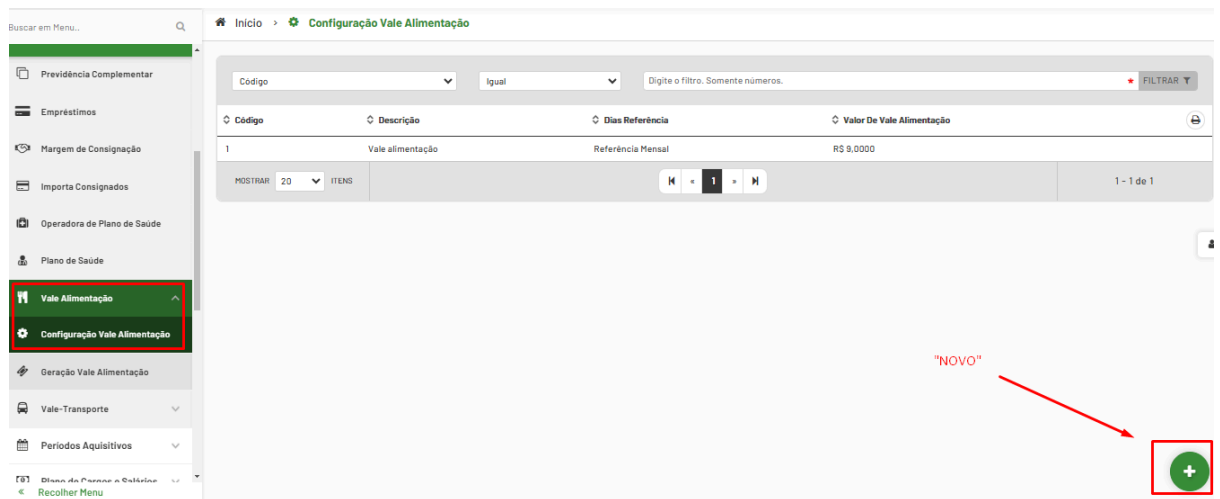
Caso você queira olhar os detalhes de cada ação da linha do tempo, basta apenas passar o mouse em cima e clicar em detalhes



Desta forma, irá ser direcionado para tela de detalhes.

## Rotina Vale Alimentação.

Atualmente o sistema OXY Folha de Pagamento, consta com uma rotina para controle do vale alimentação, seja para pagamento em folha ou crédito em cartão. No entanto para tal controle deve ser feito a parametrização para assim poder gerar. Para a devida configuração do vale alimentação deve se entrar em **Benefícios>Vale alimentação>Configuração Vale alimentação> Clicar em "NOVO"**:



**Geral** Deduções/Exceções

Código:  Descrição:

Dias de Referência:  Valor Diário:  Limite Pagamento:

Pagar em Folha

Descontar em Folha

Deduzir Férias

Vincular um modelo de arquivo:

Evento de Provento:

Evento de Desconto:  Tipo Desconto:

Considerar Competência de Cálculo da Falta?  Considerar apenas dias úteis em Dedução de Afastamento?  Pagar em Dobro  Considerar Período de dedução para Admissão/Desligamento?

O campo **Código** é um mero campo sequencial pois a entidade pode ter mais de uma regra de vale alimentação, o campo **Descrição** espaço para informar o nome desejado para o parâmetro. A parte sobre **Dias de Referência** é para se informar qual vai ser o multiplicador do vale alimentação, sendo "Referência Mensal" para multiplicar pela quantidade de dias do mês, ou seja, se o mês tiver 30 dias o multiplicador vai ser 30. Já a outra opção é para determinar um multiplicador fixo. O espaço **Valor diário**, bem como assim o nome diz é para informar o valor de cada vale alimentação, o campo a seguir **Limite Pagamento** é para limitar o valor do vale alimentação há um teto desejado, e se houver.

O Check List a seguir é para definir se o vale alimentação vai ser pago em folha de pagamento, se o desconto da contrapartida pelo depósito em cartão e se irá deduzir quando em férias.

Pagar em Folha

Descontar em Folha

Deduzir Férias

A próxima parte da configuração consiste em determinar quais vão ser os eventos para provento ou desconto e atributos para atendimento da regra de geração.

Evento de Provento  
85 - Aux Alimentação

Evento de Desconto  
Selecionar Evento de Desconto

Tipo Desconto  
Selecionar Desconto

Considerar Competência de Cálculo da Falta?
  Considerar apenas dias úteis em Dedução de Afastamento?
  Pagar em Dobro
  Considerar Período de dedução para Admissão/Desligamento?

A informação Classe é para se referir a quais classes é devido o vale alimentação:

Código	Descrição
11	Cl- Emprego Publico
10	Conselho Tutelar
16	Secretario
4	Cargo Em Comissao
5	Estatutario

Faixa Carga Horária Mensal, é para determinar se há distinção do vale alimentação de acordo com a carga horária.

Carga Horária Mensal Até	Valor de Vale Alimentação	Valor Mensal Máximo
200	R\$ 9,0000	R\$ 270,0000
100	R\$ 4,5000	R\$ 135,0000
150	R\$ 6,7500	R\$ 202,5000

Na Aba deduções devem ser informados os afastamentos e faltas que irão deduzir na contagem do vale alimentação.

**Deduções** Exceções

**Afastamentos**

Código	Descrição
51	Afastamento Acidente De Trabalho
101	Incapacidade de Retorno ao Trabalho
28	Atestados Nao Pagar 15 Dias
60	Atestado Medico > 15 Dias - Inss

**Faltas**

Quantia Faltas	Quantia de Vale Alimentação à Deduzir	Condição
1 dias	1	De 0 até 1 falta(s) perde 1 dia(s) de direito
2 dias	2	De 2 até 2 falta(s) perde 2 dia(s) de direito
3 dias	3	De 3 até 3 falta(s) perde 3 dia(s) de direito
4 dias	4	De 4 até 4 falta(s) perde 4 dia(s) de direito

Na aba Exceções deverá ser informados os cargos e servidores que não possuem direito ao vale alimentação, tal informação é de relevância visto que pode ter algum cargo ou servidor vinculado a classe de direito que não teria. Feito toda essa parte da configuração só clicar no botão **Salvar** localizado no canto inferior direito da tela.

Para a geração do vale alimentação deve se acessar em **Benefícios>Vale alimentação>Geração Vale Alimentação> Clicar em "NOVO"**:

The screenshot shows the 'Geração Vale Alimentação' interface. On the left is a sidebar with navigation options: Previdência Complementar, Empréstimos, Margem de Consignação, Importa Consignados, Operadora de Plano de Saúde, Plano de Saúde, Vale Alimentação (highlighted), Configuração Vale Alimentação, Geração Vale Alimentação (highlighted), Vale-Transporte, and Períodos Aquisitivos. The main area displays a table with columns: Competência, Período Cálculo Início, Período Cálculo Fim, Dias Referência, Valor Total, Valor Desconto, and Status. The table lists data for months from February to November 2024. At the bottom right, there is a '1 - 9 de 9' indicator and a green '+' button.

Competência	Período Cálculo Início	Período Cálculo Fim	Dias Referência	Valor Total	Valor Desconto	Status
Fevereiro / 2024	01/02/2024	29/02/2024	Referência Mensal	R\$ 94.926,86	R\$ 0,00	Executada
Março / 2024	01/03/2024	31/03/2024	Referência Mensal	R\$ 91.879,67	R\$ 0,00	Executada
Abril / 2024	01/04/2024	30/04/2024	Referência Mensal	R\$ 92.492,29	R\$ 0,00	Executada
Maior / 2024	01/05/2024	31/05/2024	Referência Mensal	R\$ 92.395,07	R\$ 0,00	Executada
Junho / 2024	01/06/2024	30/06/2024	Referência Mensal	R\$ 99.371,25	R\$ 0,00	Executada
Julho / 2024	01/07/2024	31/07/2024	Referência Mensal	R\$ 97.776,00	R\$ 9.954,00	Executada
Agosto / 2024	01/08/2024	31/08/2024	Referência Mensal	R\$ 95.847,75	R\$ 11.612,25	Executada
Setembro / 2024	01/09/2024	30/09/2024	Referência Mensal	R\$ 95.575,50	R\$ 11.344,50	Executada
Novembro / 2024	01/11/2024	30/11/2024	Referência Mensal	R\$ 101.146,50	R\$ 4.558,50	Executada

Para a geração do vale alimentação é selecionado o parâmetro da configuração feita, a competência de pagamento e a data inicial para apuração das deduções do vale alimentação.

### Vale Alimentação Geração

Parâmetro de Configuração: 1 - Vale alimentação

Competência Pagamento: 07 - Julho / 2024 (Aberto)

Período Início Cálculo: 01/07/2024

Período Fim Cálculo: 31/07/2024

Data Inicial Apuração Deduções: 17/06/2024

Data Final Apuração Deduções: 16/07/2024

LISTAR SERVIDORES

### Funcionários - Vale Alimentação

funcionario Matricula Igual Digite o filtro. Somente números. FILTRAR

Matricula	Nome	Lotação	Classe	Cargo	Dias De Direito	Dias De Dedução	Valor Calculado	Valor Descontado
600344	ADRIANA GONÇALVES PINTO	Centro De Saude	Cargo Em Comissao	Chefe Da Divisão De Almozarifado	30	0	R\$ 270,00	R\$ 0,00